

MANUAL DE FÉRIAS

Gerência de Benefícios de Pessoal

GEBEN/DGDP/SEA

geben@sea.sc.gov.br

(48) 3665-1717 ou 3665-1573

<https://www.sea.sc.gov.br/gestao-de-pessoas/>

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1 Conceito | 03 |
| 2 Caracterização/Particularidades | 03 |
| 2.1 Período Aquisitivo | 03 |
| 2.1.1 Servidores oriundos de outros agrupamentos | 03 |
| 2.1.2 Afastamentos que interferem na conquista do período aquisitivo de férias..... | 03 |
| 2.1.3 Afastamentos que não interferem na conquista do período aquisitivo de férias..... | 04 |
| 2.2 Período Concessivo | 04 |
| 2.3 Usufruto de Férias..... | 05 |
| 2.3.1 Usufruto de Férias e Licença para Tratamento de Saúde (LTS) ou Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTF) | 05 |
| 2.3.2 Usufruto de Férias e Participação em Comissões | 05 |
| 2.3.3 Acumulação de Férias | 05 |
| 2.3.4 Particularidades para servidores do Magistério | 05 |
| 2.3.5 Particularidades para servidores da carreira da Polícia Civil | 06 |
| 2.4 Escala de Férias | 06 |
| 2.4.1 Regra da proporcionalidade para escala de férias nos meses de Janeiro e Fevereiro..... | 06 |
| 2.4.2 Critérios de desempate para escala de férias nos meses de Janeiro e Fevereiro | 06 |
| 2.4.3 Servidores excluídos da regra de proporcionalidade estabelecida para Janeiro e Fevereiro . | 07 |
| 2.4.4 Particularidade para membros do CTISP | 08 |
| 2.4.5 Particularidade da UDESC | 08 |
| 2.4.6 Particularidades dos Procuradores do Estado | 08 |
| 2.5 Alteração da Programação de Férias | 08 |
| 2.6 Sustação do Usufruto das Férias | 08 |
| 2.7 Interrupção do Usufruto de Férias | 09 |
| 2.7.1 Particularidade dos servidores da Polícia Civil | 10 |
| 2.8 Gratificação de Férias | 10 |
| 2.8.1 Particularidade dos servidores da SED e da FCEE | 10 |
| 2.9 Indenização de Férias | 10 |
| 3 Procedimentos Administrativos | 11 |
| 3.1 Elaboração da escala de férias por meio do Portal de Serviços do SIGRH | 11 |
| 3.1.1 Solicitação de Férias | 11 |
| 3.1.2 Alteração, Sustação e Interrupção do usufruto de Férias..... | 11 |
| 3.2 Elaboração da escala de férias para os órgãos que não utilizam o Portal de Serviços do SIGRH | 12 |
| 3.2.1 Programação de Férias | 12 |
| 3.2.2 Inclusão, Alteração, Sustação e Interrupção do usufruto de Férias..... | 13 |
| 3.3 Controle mensal da escala de férias | 14 |
| 3.4 Controle geral da escala de férias | 15 |
| 3.5 Orientações gerais ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas referentes aos registros de férias no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH e à Folha de Pagamento | 15 |
| 3.6. Outras competências dos Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas | 15 |
| 4 Formulários Relacionados | 15 |
| 5 Sistemas/Recursos Computacionais | 16 |
| 6 Fundamentação Legal | 21 |

1 Conceito

Férias é um direito previsto no estatuto do servidor, que corresponde ao descanso remunerado de 30 (trinta) dias, parcelados ou não, a ser usufruído a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, conforme especificado em lei.

2 Caracterização/Particularidades

2.1 Período Aquisitivo

Entende-se por período aquisitivo a contagem de tempo necessário à concessão do direito às férias.

Para usufruir as primeiras férias o servidor deverá cumprir o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício no cargo, que será contado a partir da data da posse, inclusive para o servidor ocupante de cargo em comissão puro, sem vínculo efetivo, ou ocupante apenas de função técnica gerencial no Poder Executivo Estadual.

Para os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e Admitidos em emprego de Caráter Temporário – ACT, o período aquisitivo é conquistado depois de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício a contar da data de início do contrato.

Aos membros do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública – CTISP são aplicadas as regras de concessão de usufruto de férias estabelecidas ao servidor efetivo do Poder Executivo, considerando-se a data da designação para início do período aquisitivo.

2.1.1 Servidores oriundos de outros agrupamentos

Os servidores **nomeados para cargo efetivo** na Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, oriundos de outras esferas ou Poderes, somente poderão usufruir férias após 12 (doze) meses de efetivo exercício a contar da data de posse no novo cargo.

Os servidores **cedidos de outros agrupamentos** para órgãos do Poder Executivo Estadual que recebam seus vencimentos pelo órgão de origem devem observar os regramentos daquele órgão para conquista e usufruto de férias.

Os servidores **cedidos de outros agrupamentos** para órgãos do Poder Executivo Estadual que recebam seus vencimentos pelo órgão de origem e **venham a ser nomeados para cargos em comissão ou funções gratificadas**, deverão observar os regramentos tanto do órgão de origem quanto do órgão de destino para fins de férias e iniciar a contagem de um novo período aquisitivo a partir da data da nomeação para o cargo, somente sendo permitido usufruir férias após 12 (doze) meses de efetivo exercício.

2.1.2 Afastamentos que interferem na conquista do período aquisitivo de férias

Afastamentos que suspendem o cômputo do período aquisitivo, retomando a contagem no retorno:

- Faltas injustificadas;
- Licença para tratamento de interesse particular;
- Disposições sem ônus para o Poder Executivo Estadual;
- Licença para o exercício de mandato eletivo com opção da remuneração pelo eletivo;
- Considerado incapaz permanente;
- Abandono de cargo ou emprego;
- Aguardando processo de aposentadoria;
- Afastamento do país em caráter particular; e
- Suspensão sem remuneração.

Afastamentos que exigem o início da contagem de um novo período aquisitivo a partir da data de retorno ao efetivo exercício:

- Aposentadoria revertida;
- Reintegração; e
- Recondução ao cargo público.

Afastamentos que implicam em sobrestamento da contagem do período aquisitivo de férias até a decisão definitiva do Processo Administrativo Disciplinar ou até a publicação de sentença judicial definitiva nos processos que determinaram os afastamentos:

- Afastamento do cargo público com remuneração por decisão judicial;
- Afastamento preventivo – redução 1/3 vencimentos;
- Afastamento preventivo com remuneração;
- Cumprimento de pena – 1/3 vencimentos;
- Cumprimento de pena por decisão judicial – 2/3 vencimentos;
- Prisão preventiva – com remuneração.

*No caso de algum dos afastamentos acima listados, o servidor fará jus a contagem de tempo para usufruto de férias e recebimento do terço constitucional apenas se e quando sobrevier sentença definitiva que não confirme os ilícitos.

2.1.3 Afastamentos que não interferem na conquista do período aquisitivo de férias

- Exercício de mandato eletivo com opção da remuneração pelo efetivo;
- Desincompatibilização para concorrer a cargo eletivo;
- Disposições com ônus para o Poder Executivo Estadual;
- Afastamentos para cursar pós-graduação;
- Frequentar curso ou evento;
- Aguardando processo de aposentadoria até 31/12/2021;
- Faltas justificadas;
- Licença para tratamento de saúde; e
- Demais afastamentos previstos no art. 18 da Lei nº. 6.745 de 1985.

2.2 Período Concessivo

O período concessivo tem início no dia subsequente à conquista do período aquisitivo de férias indo até o dia imediatamente anterior a próxima conquista.

2.3 Usufruto de Férias

Mediante acordo com o gestor imediato, é permitido o usufruto antecipado de férias a partir do segundo período aquisitivo, sendo devida a restituição ao Erário caso ocorra o encerramento do vínculo com o Poder Executivo Estadual antes da conquista do período aquisitivo correspondente.

É facultado o usufruto de férias em até 3 (três) períodos, não inferiores a 10 (dez) dias consecutivos, excetuando-se desta regra os servidores regidos pela Lei nº 6.844 de 29/07/1986 e pela Lei nº 6.843 de 28/07/1986.

Quando o usufruto de férias for parcelado, todos os períodos deverão ser incluídos no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH na mesma ocasião deverá haver, obrigatoriamente, interstício de dias trabalhados entre os usufrutos.

2.3.1 Usufruto de Férias e Licença para Tratamento de Saúde (LTS) ou Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTF)

Havendo pedido de LTS ou LTF do servidor antes ou **concomitantemente com o início do período de férias**, prevalecerá o pedido de LTS ou LTF.

Não haverá interrupção das férias para servidor que venha a ser acometido de doença ou que ocorra doença em pessoa da família, **durante o usufruto de férias**, resguardado o direito ao usufruto de eventual saldo remanescente subsequente ao fim das férias.

O usufruto de férias após o fim do afastamento por Licença para Tratamento de Saúde só será permitido com interstício de dias efetivamente trabalhados.

2.3.2 Usufruto de Férias e Participação em Comissões

No mês de usufruto de férias, o servidor não receberá o pagamento de gratificação pela participação em comissão de licitação ou de comissão que tenha ressalva em legislação específica.

2.3.3 Acumulação de Férias

É proibida a acumulação de férias, devendo o usufruto completo ocorrer até a data de conquista do período aquisitivo subsequente.

2.3.4 Particularidades para servidores do Magistério

Os servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Estadual em exercício nas unidades escolares da rede estadual de ensino e na Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE usufruirão férias obrigatoriamente no mês de janeiro, não sendo permitido o parcelamento do usufruto.

Ao professor ou servidor em exercício nas unidades ou estabelecimentos de ensino, em gozo de Licença para Tratamento de Saúde (LTS) iniciada antes do período das férias e que estiver impedido de usufruí-las no mês de janeiro, fica assegurado o direito de usufruto em período posterior, preferencialmente no recesso escolar, segundo a necessidade e conveniência do

referido órgão ou entidade.

Se não estiver em exercício em estabelecimento de ensino deverá usufruir 30 (trinta) dias contínuos de férias, segundo a escala previamente organizada.

2.3.5 Particularidades para servidores da carreira da Polícia Civil

É facultado o gozo de férias em 2 (dois) períodos, não inferiores a 10 (dez) dias consecutivos.

2.4 Escala de Férias

A programação do usufruto das férias regulamentares será realizada por meio do Portal de Serviços do SIGRH, sob a responsabilidade do servidor interessado e controle do gestor imediato, conforme prazo estabelecido pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade e em conformidade com as orientações estabelecidas na Instrução Normativa de Férias e neste Manual.

Compete ao gestor imediato, em conjunto com os seus servidores, definir a escala de férias, de forma a conciliar o interesse da Administração Pública e do servidor, considerando, obrigatoriamente, os critérios de proporcionalidade e de desempate estabelecidos em Instrução Normativa e replicados neste Manual.

2.4.1 Regra da proporcionalidade para escala de férias nos meses de Janeiro e Fevereiro

Para a elaboração da escala de férias a serem usufruídas nos meses de janeiro e fevereiro deve-se, **obrigatoriamente**, observar a regra da proporcionalidade, que restringe o quantitativo de servidores que podem usufruir férias neste período.

O cálculo para aplicação da regra da proporcionalidade é efetuado pela soma do número de servidores em exercício, comissionados e em situação de convocação e a disposição com ônus para o destino lotados no órgão/entidade, dividido, obrigatoriamente, na proporção máxima de **3/12** (três doze avos) para usufruir férias em **janeiro** é de **6/12** (seis doze avos) para usufruir férias em **fevereiro**.

Exemplo: Se no órgão/entidade há 600 servidores ativos em exercício, somente poderão usufruir férias em janeiro e fevereiro o seguinte quantitativo de servidores:

$$\text{JANEIRO} = 600 \times 3/12 = 150 \text{ servidores}$$

$$\text{FEVEREIRO} = 600 \times 6/12 = 300 \text{ servidores}$$

2.4.2 Critérios de desempate para escala de férias nos meses de Janeiro e Fevereiro

Quando o número de servidores optantes por férias nos meses de janeiro e fevereiro exceder ao limite da proporcionalidade estabelecida para o órgão/entidade, deverão ser observados como critérios pra concessão as seguintes regras de prioridade:

1º Completar 75 (setenta e cinco) anos, em razão da aposentadoria compulsória;

2º Já tiver os requisitos para aposentadoria com o devido processo protocolado;

3º Maior número de dependentes menores de 14 (quatorze) anos de idade;

4º Maior tempo de serviço público estadual; e

5º Assiduidade.

Em caso de empate nos critérios estabelecidos, caberá ao gestor imediato decidir, em comum acordo com os servidores envolvidos, sendo vedado o sorteio como critério para a concessão de férias.

O critério de **maior número de dependentes menores de 14 (quatorze) anos de idade**, será aplicado para a escala de férias do mês de julho, em razão de coincidir com o recesso escolar.

Para garantir a rotatividade, os servidores que tenham solicitado férias para usufruto em janeiro ou fevereiro, mas não tenham sido contemplados nos dois anos anteriores, terão preferência sobre os demais.

Integram, preferencialmente, a escala de férias dos meses que coincidam com o recesso escolar (junho e julho), os servidores que estejam afastados para cursar pós-graduação em período não integral.

2.4.3 Servidores excluídos da regra de proporcionalidade estabelecida para Janeiro e Fevereiro

Excetuam-se da regra da proporcionalidade, desde que garantida a regular continuidade da prestação de serviço público, os servidores:

- Em exercício nas unidades ou estabelecimentos de ensino da Secretaria de Estado da Educação - SED e da Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE;
- Em exercício na Escola de Artes, da Fundação Catarinense de Cultura - FCC;
- Em exercício na Procuradoria Geral do Estado - PGE e nas Consultorias Jurídicas ou equivalentes dos órgãos e entidades, em razão da suspensão dos prazos processuais;
- Designados julgadores de processos fiscais, conselheiros titulares e suplentes das câmaras de julgamento, e servidores em exercício no Tribunal Administrativo Tributário, da Secretaria de Estado da Fazenda – SEF;
- Em exercício na Fundação Catarinense de Esporte – FESPORTE;
- Em exercício na Fundação Escola de Governo – ENA;
- Lotados e a disposição com ônus para o destino na Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC;
- Em exercício na Escola de Saúde Pública de Santa Catarina – ESPSC, da Secretaria de Estado da Saúde – SES; e

- Em exercício nas Coordenadorias Regionais de Educação e no Órgão Central da Secretaria de Estado da Educação – SED.

2.4.4 Particularidade para membros do CTISP

Os integrantes do CTISP que atuarem na atividade de guarda em escolas das redes públicas de ensino gozarão de férias exclusivamente no período de recesso escolar.

2.4.5 Particularidade da UDESC

O Professor Colaborador admitido em caráter temporário na UDESC, tem direito às férias remuneradas, com usufruto no mês de janeiro de cada ano depois de decorrido 1 (um) ano da admissão vigente.

2.4.6 Particularidades dos Procuradores do Estado

As escalas de fruição de férias dos Procuradores do Estado serão elaboradas pelo Procurador-Chefe do respectivo órgão de execução central.

A escala de afastamento para fruição de férias deve observar o percentual máximo de afastamento simultâneo de 25% (vinte e cinco por cento) dos Procuradores do Estado em efetivo exercício no mesmo órgão de execução, área de atuação ou grupo de distribuição, conforme o caso.

O percentual citado no parágrafo anterior poderá ser alterado no caso de acordo firmado entre a chefia do órgão de execução central finalístico e os Procuradores do Estado em efetivo exercício no mesmo órgão de execução, área de atuação ou grupo de distribuição, conforme o caso.

2.5 Alteração da Programação de Férias

A alteração da programação de férias deverá ser solicitada impreterivelmente até o quinto dia útil do mês imediatamente anterior à data de início prevista na escala de férias.

2.6 Sustação do Usufruto das Férias

Sustar é o ato de cancelar integralmente o usufruto não iniciado das férias, com estorno aos cofres públicos dos valores recebidos pelo servidor, mediante autorização do gestor imediato.

A sustação poderá ocorrer de três formas:

- I - A pedido do servidor, devidamente autorizada pela chefia imediata;
- II - Decorrente de necessidade de inclusão, pela Diretoria de Saúde do Servidor, de registro de afastamento do servidor com data de início igual ou anterior ao usufruto previsto das férias, devidamente autorizado; e
- III - A pedido do gestor imediato, em caso de necessidade de serviço, mediante justificativa fundamentada.

A sustação sempre deverá ser solicitada e registrada até o início do usufruto previsto das férias, quando deverá ser reprogramada a nova data de usufruto.

2.7 Interrupção do Usufruto de Férias

Entende-se por interrupção o ato de fazer cessar o usufruto já iniciado de férias.

Neste caso, será oportunizado ao servidor usufruir o saldo de férias em data oportuna, dentro do período concessivo a que se refere.

As férias somente poderão ser interrompidas nas seguintes hipóteses:

- I - Por iniciativa do servidor, nos casos de convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, mediante apresentação do documento de convocação do servidor;
- II - A pedido do gestor imediato, em caso de necessidade de serviço, mediante justificativa fundamentada; e
- III - Em caso de Licença para Repouso à Gestante e Licença Especial para Atender Menor Adotado, pois prevalecem sobre os demais afastamentos.

A solicitação de interrupção deverá ocorrer durante o período de usufruto até o processamento parcial da folha de pagamento do mês subsequente.

Em qualquer caso, junto com a solicitação de interrupção, o(a) servidor(a) deverá informar a data para continuidade do usufruto, sendo, preferencialmente, a partir do dia subsequente ao término da situação que gerou a interrupção.

Nos casos em que a interrupção se der pelos motivos elencados nos itens I e II e ocorrer após o 10º (décimo) dia de usufruto, não haverá devolução da gratificação de férias.

Nos casos de interrupção pelos motivos elencados no item III, não haverá a devolução da gratificação de férias independentemente da quantidade de dias efetivamente usufruídos antes da ocorrência do fato que gerou a interrupção.

As Licenças Paternidade, Núpcias, Luto e para Tratamento de Saúde do servidor ou de seu familiar, ocorridos dentro do usufruto das férias **não as interrompem**, ou seja, ficam por esta absorvidos, resguardado o direito ao usufruto de eventual saldo remanescente subsequente ao fim das férias.

Exemplo: As férias terminam dia 15 e o servidor casou dia 13.

O Servidor poderá ficar afastado por Licença Núpcias por 5 (cinco) dias, a partir do dia 16, pois a Licença Núpcias regulamentada é de 8 (oito) dias consecutivos, contados da data do casamento (dia 13), mas do dia 13 ao 15 (3 dias) o servidor ainda estava oficialmente em férias, que não podem ser interrompidas por este motivo.

A orientação, nestes casos, é que o servidor requeira normalmente a Licença Núpcias, Luto, Paternidade ou para Tratamento de Saúde, no prazo, sendo que deve estar ciente que ao ser lançada a licença, o sistema SIGRH não interromperá o período já registrado de férias, somente considerando a licença para o restante dos dias de direito que ultrapassarem a data final das férias.

2.7.1 Particularidade dos servidores da Polícia Civil

O policial civil não pode ser obrigado a interromper as férias, a não ser em virtude de urgente necessidade de serviço, mediante convocação da autoridade competente.

O policial civil tem direito de gozar o saldo remanescente das férias interrompidas até o final do período aquisitivo subsequente ao período em que ocorreu a suspensão, não sendo obrigado a restituir o acréscimo constitucional de 1/3 (um terço) da remuneração já recebida.

2.8 Gratificação de Férias

A gratificação de férias corresponde ao acréscimo constitucional de 1/3 (um terço) do valor da remuneração do mês de início do usufruto.

O pagamento da gratificação ocorrerá no mês anterior ao seu usufruto, sendo que no caso de parcelamento das férias, a gratificação será paga no mês anterior ao primeiro período de férias.

Eventuais acertos em razão de acréscimos ou decréscimos de remuneração serão processados na folha do mês do respectivo usufruto.

Não haverá o pagamento de duas gratificações de férias no mesmo mês.

2.8.1 Particularidade dos servidores da SED e da FCEE

Os servidores em exercício nas unidades escolares da rede estadual de ensino da Secretaria de Estado da Educação - SED e na Fundação Catarinense de Educação Especial – FCEE perceberão a gratificação de férias no mês de usufruto.

2.9 Indenização de Férias

É devida a indenização das férias proporcionais ou integrais não usufruídas na atividade, nos casos de aposentadoria, exoneração ou demissão do servidor público, sendo que se o servidor gozar antecipadamente as férias, será imputada responsabilidade pela reposição ao Erário dos valores correspondentes ao que faltar para completar o período aquisitivo.

A indenização de férias será paga administrativamente, tendo como base a data de ingresso do servidor no serviço público, considerando a relação entre aquisição do direito e os usufrutos correspondentes.

O valor da indenização abrange os dias não usufruídos de férias e o proporcional da gratificação (terço de férias) e terá como base de cálculo a última remuneração bruta, excluídas verbas transitórias ou indenizatórias.

O pagamento de indenização de férias não é estendido àqueles servidores que não tiverem encerramento do vínculo ativo, ou seja, quando exonerado/dispensado de cargo de provimento em comissão, mas mantém cargo de provimento efetivo, inclusive advindos de outros Poderes, entidades e entes federativos.

3 Procedimentos Administrativos

3.1 Elaboração da escala de férias por meio do Portal de Serviços do SIGRH

3.1.1 Solicitação de Férias

A solicitação do usufruto de férias deverá ser efetuada preferencialmente por meio do Portal de Serviços do SIGRH, conforme segue:

Servidor

Acessar o Portal de Serviços do SIGRH, <https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/> - Programação de Férias – Novo pedido de férias e registrar a programação desejada para usufruto até a data de conquista do período aquisitivo subsequente.

Gestor/Superior imediato

Acompanhar, no mínimo semanalmente, as solicitações de férias pendentes de análise e efetuar a homologação por meio do Portal de Serviços do SIGRH, Autorizações – Férias – Autorizar férias.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

As solicitações de usufruto de férias para os meses de janeiro e fevereiro que envolverem pagamento do terço de férias, devem observar os critérios de proporcionalidade e precisam ser autorizadas pelo Setorial ou Seccional de Gestão de Pessoas antes da homologação do Gestor Imediato.

Nestas situações, as autorizações deverão ficar pendentes até a confirmação do número limite de servidores que poderão usufruir férias nesses meses.

Depois de analisar se a solicitação atende aos limites máximos estabelecidos para o órgão e pode ser atendida, o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas deverá autorizar o pedido por meio do [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH](#) (Afastamentos – Férias – Autorizar pedido de férias – Selecionar a opção “Pendente de Aval RH” – Autorizar pedido de férias).

Após a autorização, o pedido ficará disponível para homologação do gestor por meio do Portal de Serviços do SIGRH, conforme os passos informados anteriormente.

3.1.2 Alteração, Sustação e Interrupção do usufruto de Férias

Servidor

Acessar o Portal de Serviços do SIGRH, Programação de Férias – clicar no ícone de edição ou anulação, conforme o caso.

Gestor/Superior imediato

Acompanhar, no mínimo semanalmente, as solicitações de férias pendentes de análise e efetuar a

homologação por meio do Portal de Serviços do SIGRH, Autorizações – Férias – Autorizar férias.

Em situações excepcionais, quando não for possível efetuar a inclusão, alteração, sustação ou interrupção de férias por meio do Portal de Serviços do SIGRH, a solicitação poderá ser feita por meio de processo no [Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE](#), autuado pelo próprio servidor, com o formulário **(MLR-1) Requerimento de Inclusão, Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias** preenchido e assinado pelo servidor e superior imediato, conforme instruções do item 3.2.2.

3.2 Elaboração da escala de férias para os órgãos que não utilizam o Portal de Serviços do SIGRH

3.2.1 Programação de Férias

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

Emitir o relatório “Prévia da Escala de Férias” no sistema SIGRH (Afastamentos – Férias – 04.Emitir escala/Pesquisar férias não programadas – Imprimir escala de férias), nos meses de outubro e novembro de cada exercício.

Encaminhar o relatório às unidades organizacionais do órgão/entidade, com orientações sobre a sua elaboração, estipulando o prazo para a devolução da escala de férias preenchida.

Gestor/Superior imediato

De março a dezembro, o gestor imediato, em conjunto com os seus servidores, deverá definir a escala de férias, preenchendo o relatório “Prévia da Escala de Férias” e coletando a assinatura de cada servidor.

Assinar e datar o relatório, a fim de ratificar a programação de férias dos servidores sob sua responsabilidade.

Encaminhar para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, observando o prazo estipulado.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

Conferir se os relatórios devolvidos estão corretamente preenchidos, assinados pelos respectivos diretores/gerentes, se atendem aos critérios legais da proporcionalidade e se o saldo de férias é devido.

Observar os seguintes procedimentos nos diligenciamentos:

- Emitir a Transcrição Funcional do(a) servidor(a) no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH – Cadastro – Vínculo – 02.Emitir Transcrição Funcional, analisar em especial os itens 10 (Afastamentos) e 11 (Faltas Injustificadas), verificando se os períodos aquisitivos de férias estão corretos e se o saldo para usufruto é devido.

- Se forem verificadas situações que impliquem em ajustes relevantes nos períodos aquisitivos de férias, deve ser autuado processo no SGPE para **SEA/GEBEN/FER**, informando as inconsistências encontradas e as alterações solicitadas.
*Em caso de dúvidas quanto aos afastamentos que impactam nos períodos aquisitivos de férias, consultar o item 2.1 deste Manual.
- Se os períodos aquisitivos estiverem corretos e o documento de solicitação estiver assinado pelo servidor, gestor imediato e dentro dos limites da proporcionalidade, proceder com o atendimento da solicitação, conforme descrito abaixo.

Registrar no sistema SIGRH, impreterivelmente, até o processamento parcial da folha de pagamento de dezembro, no mínimo toda a programação referente ao usufruto das férias do mês de janeiro. (Afastamentos – Férias – 05.Manter Programação Coletiva de Férias/Individual).

Registrar, impreterivelmente, até o processamento parcial da folha de pagamento do mês de janeiro, no mínimo toda a programação referente ao usufruto das férias do mês de fevereiro.

Registrar, impreterivelmente, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro, toda programação do usufruto de férias referente aos meses de março a dezembro.

Arquivar o relatório.

3.2.2 Inclusão, Alteração, Sustação e Interrupção do usufruto de Férias

Servidor

- Definir, em comum acordo com o gestor imediato, a nova data para usufruto das férias.
- Acessar o formulário **(MLR-1) Requerimento de Inclusão, Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias**, disponível no [Portal de Serviços SIGRH](#), lado externo, em **Acesso aos manuais administrativos, formulários e informes**, Categoria Formulários, Subcategoria Geral, no campo de busca escrever o número do formulário, preencher, assinar, autuar processo SGPE, inserir o formulário, solicitar a assinatura do gestor imediato e tramitar o processo para a área de Gestão de Pessoas do órgão.

O formulário **(MLR-1)** deve conter, obrigatoriamente, a nova data de usufruto e ser encaminhado até o 5º (quinto) dia útil do mês anterior ao das férias programadas na escala vigente.

Se a solicitação for de interrupção de férias, deverá ser efetuada durante o período de usufruto e, além do formulário **(MLR-1)** preenchido e assinado, deve ser anexado ao processo o documento que justificou a interrupção, como o documento de convocação, o despacho fundamentado do gestor comprovando a imperiosa necessidade do serviço ou a certidão de nascimento/adoção, conforme o caso.

É de responsabilidade do servidor a observância dos prazos para alteração de férias, sob pena de não receber a gratificação de férias antecipadamente ao usufruto.

Gestor/Superior imediato

- Ratificar a solicitação do servidor, assinando o formulário no SGPE.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Conferir se o formulário (**MLR-1**) está devidamente preenchido, assinado pelo servidor, gestor imediato e dentro do prazo limite para solicitação.
- Emitir a Transcrição Funcional do(a) servidor(a) no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos SIGRH – Cadastro – Vínculo – 02. Emitir Transcrição Funcional, analisar em especial os itens 10 (Afastamentos) e 11 (Faltas Injustificadas), verificando se os períodos aquisitivos de férias estão corretos e se o saldo para usufruto é devido.
- Se forem verificadas situações que impliquem em ajustes relevantes nos períodos aquisitivos de férias, deve ser autuado processo no SGPE para **SEA/GEBEN/FER**, informando as inconsistências encontradas e as alterações solicitadas.
 - *Em caso de dúvidas quanto aos afastamentos que impactam nos períodos aquisitivos de férias, consultar o item 2.1. deste Manual.
- Se não houver pendências/diligências, registrar no Sistema Integrado - SIGRH a solicitação do servidor (Afastamentos – Férias – 01. Manter férias individuais).
 - *Se não for possível registrar a solicitação do servidor no sistema, o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade deverá encaminhar o processo no SGPE para **SEA/GEBEN/FER** informando, por meio de despacho, a solicitação do servidor e o motivo do encaminhamento do processo.

3.3 Controle mensal da escala de férias

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

Compete aos Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas emitir no Sistema Integra de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, a cada mês:

- 1) O Aviso de Férias dos servidores com previsão de férias para o segundo mês subsequente ao processamento da folha de pagamento (Afastamentos – Férias – 02. Emitir Aviso de Férias) e encaminhar às unidades organizacionais para ciência e entrega aos servidores.
- 2) A relação dos servidores com período aquisitivo de férias conquistado e sem programação de usufruto registrada (Afastamentos – Férias – 04. Emitir escala/Pesquisar férias não programadas). Analisar a Transcrição Funcional dos servidores que constarem no relatório a fim de confirmar se os períodos aquisitivos de férias estão corretos e se o saldo para usufruto é devido. Se os períodos estiverem corretos, encaminhar o relatório ao diretor/gerente da unidade organizacional de lotação do servidor, orientando e informando da necessidade de programação das férias.

Restando 30 (trinta) dias para a conquista do período aquisitivo subsequente, sem que o servidor ou o gestor imediato tenham se manifestado sobre a regular marcação do respectivo usufruto de férias, o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas notificará a chefia imediata para que esta proceda à marcação de ofício.

3.4 Controle geral da escala de férias

Gerente/Diretor da unidade organizacional

Acompanhar e controlar a efetivação das férias dos servidores sob sua responsabilidade, conforme programação vigente. Havendo necessidade de alteração, proceder e orientar conforme consta no manual, em procedimento administrativo padrão.

3.5 Orientações gerais ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas referente aos registros de férias no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH e à folha de pagamento

A data limite para cadastrar inclusões, alterações, interrupções e sustações de férias que repercutam na folha de pagamento será até o FECHAMENTO PARCIAL da folha, conforme cronograma divulgado na tela de entrada do SIGRH.

O desbloqueio para novas inclusões de alteração, interrupção ou sustação de férias será realizado após o fechamento definitivo da folha de pagamento.

3.6. Outras competências dos Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas

É de competência dos Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas de cada órgão/entidade orientar os seus servidores com base nos regramentos constantes no Estatuto do Servidor, na Instrução Normativa de Férias e neste Manual.

Os processos somente devem ser encaminhados para a **SEA/GEBEN** nos casos em que não for possível orientar ou concluir a solicitação do servidor em virtude de omissões legislativas ou centralização de competência sistêmica por parte desta Secretaria.

A não observância do prazo previsto no item 3.5. não é justificativa para encaminhamento de processos à **SEA/GEBEN**, devendo o órgão setorial aguardar o desbloqueio da folha para proceder com o atendimento da solicitação do servidor.

4 Formulários Relacionados

Clique no link para visualizar

[\(MLR-1\) Requerimento de Inclusão, Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias](#), selecionar a Categoria Formulários, Subcategoria Geral, e no campo de busca escrever o número do formulário.

5 Sistemas/Recursos Computacionais

Clique no link para visualizar

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>

Visualização das telas no [Portal de Serviços do SIGRH](#)

Solicitação/Alteração de Férias

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
1601-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Pesquisar

Seja bem vindo(a)

Sair

Certificados
Atualização
Rendimentos
Escalas
Programação de férias
Senha
Avaliação

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Período aquisitivo: 27/07/2023 à 26/07/2024 | Situação: PREVISTO | Saldo total em dias: 30 | Novo pedido de férias |
| Período aquisitivo: 27/07/2022 à 26/07/2023 | Situação: CONQUISTADO | Saldo total em dias: 0 | |
| Usufruto | Período: 16/10/2023 à 25/10/2023 | Situação: Não iniciou | Qtde dias: 10 |
| Usufruto | Período: 13/12/2023 à 22/12/2023 | Situação: Não iniciou | Qtde dias: 10 |
| Usufruto | Período: 11/09/2023 à 20/09/2023 | Situação: Não iniciou | Qtde dias: 10 |

Situação: Período: 16/10/2023 à 14/11/2023 Dias: 30

Autorização de Férias pelo Gestor

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
1601-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Pesquisar

Seja bem vindo(a)

Sair

Inicio
Contracheque
Funcional
Consignações

Gestor

Autorizações
Homologar Ponto

Histórico

Inicio

Visualização das telas no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH](#)

Aval do Setorial de Gestão de Pessoas para Férias em Janeiro e Fevereiro

AFASTAMENTOS
ATOS OFICIAIS
BENEFÍCIOS PEC.
CADASTRO
CONTROLE GERENCIAL

AFASTAMENTOS GERAIS

FERIAS
LIC PREMIO/ESPECIAL
OBITO

- AUTORIZAR PEDIDO DE FÉRIAS
- 01.MANTER FERIAS INDIVIDUAIS
- 02.EMITIR AVISO DE FERIAS
- 03.PESQUISAR HISTORICO DE FERIAS
- 04.EMITIR ESCALA/PESQUISAR FERIAS NAO PROGRAMADAS
- 05.MANTER PROGRAMACAO COLETIVA DE FERIAS/INDIVIDUAL
- 06.ALTERAR PERIODO AQUISITIVO FERIAS

AUTORIZAR PEDIDO DE FÉRIAS

Filtros de Pesquisa

Órgão

Unidade organizacional

Matrícula - - 01

Situação Incluídos Iniciados

Período até

Situação do pedido

Opção Somente da unidade Incluir subordinadas

[Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

| <input type="checkbox"/> | Matrícula | CPF | Nome | Início usufruto | Qtd. Dias | Situação do pedido | Data do Pedido | Data Hom/Ind |
|--------------------------|-----------|-----|------|-----------------|-----------|--------------------|----------------|--------------|
| < | | | | | | | | > |

Emitir Escala de Férias

AFASTAMENTOS ATOS OFICIAIS BENEFÍCIOS PEC. CADASTRO CONTROLE GERENCIAL

AFASTAMENTOS GERAIS

- FERIAS
 - [AUTORIZAR PEDIDO DE FÉRIAS](#)
 - [01.MANTER FERIAS INDIVIDUAIS](#)
 - [02.EMITIR AVISO DE FERIAS](#)
 - [03.PESQUISAR HISTORICO DE FERIAS](#)
 - [04.EMITIR ESCALA/PESQUISAR FERIAS NAO PROGRAMADAS](#)
 - [05.MANTER PROGRAMACAO COLETIVA DE FERIAS/INDIVIDUAL](#)
 - [06.ALTERAR PERIODO AQUISITIVO FERIAS](#)
- LIC PREMIO/ESPECIAL
- OBITO

04.EMITIR ESCALA/PESQUISAR FERIAS NAO PROGRAMADAS

Filtros de Pesquisa

* Ano do usufruto

Unidade organizacional

Matrícula - - 01

Situação do período aquisitivo Todos Conquistado Não conquistado

Saldo de férias Todos Total Parcial

* Preenchimento obrigatório

[Imprimir Escala de Férias](#) [Pesquisar](#) [Ajuda](#)

Inclusão de Férias Coletivas/Individual

AFASTAMENTOS ATOS OFICIAIS BENEFÍCIOS PEC. CADASTRO CONTROLE GERENCIAL

AFASTAMENTOS GERAIS

- FERIAS
 - [AUTORIZAR PEDIDO DE FÉRIAS](#)
 - [01.MANTER FERIAS INDIVIDUAIS](#)
 - [02.EMITIR AVISO DE FERIAS](#)
 - [03.PESQUISAR HISTORICO DE FERIAS](#)
 - [04.EMITIR ESCALA/PESQUISAR FERIAS NAO PROGRAMADAS](#)
 - [05.MANTER PROGRAMACAO COLETIVA DE FERIAS/INDIVIDUAL](#)
 - [06.ALTERAR PERIODO AQUISITIVO FERIAS](#)
- LIC PREMIO/ESPECIAL
- OBITO

05.MANTER PROGRAMACAO COLETIVA DE FERIAS/INDIVIDUAL

Filtros de Pesquisa

Unidade organizacional

Matrícula - - 01

Data de inclusão a partir Data do processamento a partir Situação da programação Situação dos registros

Ano de usufruto

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

| Situação | Data de início processamento | Data de fim processamento | Unidade organizacional | Total | Vínculos processados | Vínculos rejeitados | Vínculos a processar | Envio de e-mails | Ano de usufruto | Data de Última Alteração |
|----------|------------------------------|---------------------------|------------------------|-------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------|-----------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | |

Manter Programação de Férias

Filtros de Pesquisa

Opções de pesquisa: Unidade Organizacional Servidor

Opção por Unidade Organizacional

* Unidade organizacional Incluir unidades subordinadas

Carreira

Item da carreira

* Ano do usufruto Data fim do período aquisitivo Início usufruto Padrão

Processamento:
 Executar agora Agendar

Opções de inclusão:
 Com visualização para ajustes Sem visualização usando início usufruto padrão

* Preenchimento obrigatório

Pesquisar **Cancelar** **Ajuda**

Inclusão, Alteração, Sustação e Interrupção de Férias

AFASTAMENTOS
 ATOS OFICIAIS
 BENEFICIOS PEC.
 CADASTRO
 CONTROLE GERENCIAL

AFASTAMENTOS GERAIS
FERIAS
 LIC PREMIO/ESPECIAL
 OBITO

- ▶ AUTORIZAR PEDIDO DE FÉRIAS
- ▶ 01.MANTER FERIAS INDIVIDUAIS
- ▶ 02.EMITIR AVISO DE FERIAS
- ▶ 03.PESQUISAR HISTORICO DE FERIAS
- ▶ 04.EMITIR ESCALA/PESQUISAR FERIAS NAO PROGRAMADAS
- ▶ 05.MANTER PROGRAMACAO COLETIVA DE FERIAS/INDIVIDUAL
- ▶ 06.ALTEBAR PERIODO AQUISITIVO FERIAS

01.MANTER FERIAS INDIVIDUAIS

Filtros de Pesquisa

* Unidade organizacional: Opção: Somente da unidade Incluir subordinadas

* Matrícula:

Situação do período aquisitivo de férias:

Período: Todos Somente o último

Exibir registros anulados

* Preencher pelo menos um dos campos

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Resumo de Férias](#) [Ajuda](#)

Resultado

| Tipo | Matrícula | Nome | Início do período | Fim do período | Situação | Adiantament de Férias |
|--------------------|-----------|------|-------------------|----------------|-------------|-----------------------|
| PERÍODO AQUISITIVO | | | 21/07/2023 | 20/07/2024 | PREVISTO | |
| PERÍODO AQUISITIVO | | | 21/07/2022 | 20/07/2023 | CONQUISTADO | |
| USUFRUTO | | | 31/01/2024 | 09/02/2024 | Não iniciou | Não |
| USUFRUTO | | | 18/10/2023 | 27/10/2023 | Não iniciou | Não |
| USUFRUTO | | | 10/07/2024 | 19/07/2024 | Não iniciou | Não |

5 registros encontrados em 0,388 segundos

[Programação](#)

Manter Usufruto de Férias Individual

Filtros de Pesquisa

Matrícula: Nome:

Início do período: 21/07/2022 Fim do período: 20/07/2023

Dias concedidos: 30 Situação: CONQUISTADO Dias a usufruir: 0

[Novo](#) [Retornar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

| Período da fruição | Qtd. Dias Usufruídos | Situação | Abono pecuniário | Férias coletivas | Mês/Ano Pagamento | Mês/Ano Devolução | Início da interrupção | Tipo |
|-------------------------|----------------------|----------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|--------|
| 10/07/2024 a 19/07/2024 | 10 | Alterado | Não | Não | | | | Normal |
| 31/01/2024 a 09/02/2024 | 10 | Alterado | Não | Não | | | | Normal |
| 18/10/2023 a 27/10/2023 | 10 | Alterado | Não | Não | 09/2023 | | | Normal |

3 registros encontrados

[Alterar Programação](#) [Interrupção/Sustação](#) [Suspensão](#) [Observação](#) [Anulação](#) [Excluir](#)

Emitir Aviso de Férias

AFASTAMENTOS ATOS OFICIAIS BENEFÍCIOS PEC. CADASTRO CONTROLE GERENCIAL

AFASTAMENTOS GERAIS

- FERIAS
 - AUTORIZAR PEDIDO DE FÉRIAS
 - 01.MANTER FERIAS INDIVIDUAIS
 - 02.EMITIR AVISO DE FERIAS
 - 03.PESQUISAR HISTORICO DE FERIAS
 - 04.EMITIR ESCALA/PESQUISAR FERIAS NAO PROGRAMADAS
 - 05.MANTER PROGRAMACAO COLETIVA DE FERIAS/INDIVIDUAL
 - 06.ALTERAR PERIODO AQUISITIVO FERIAS
- LIC PREMIO/ESPECIAL
- OBITO

02. EMITIR AVISO DE FERIAS

Filtros de Pesquisa

**** Unidade organizacional** Opção Somente da unidade Incluir subordinadas

**** Matrícula** - - 01 P Q

*** Período inicial de programação/usufruto** até

*** Ordenação**
Por Matrícula

* Preenchimento obrigatório.
** Preencha nenhum ou apenas um dos campos.

Gerar **Ajuda**

Emitir relatório das Férias não Programadas

AFASTAMENTOS **←** ATOS OFICIAIS BENEFÍCIOS PEC. CADASTRO CONTROLE GERENCIAL

AFASTAMENTOS GERAIS

FERIAS **←** **→** 04. EMITIR ESCALA/PESQUISAR FERIAS NAO PROGRAMADAS

LIC PREMIO/ESPECIAL **→** 05. MANTER PROGRAMACAO COLETIVA DE FERIAS/INDIVIDUAL

OBITO **→** 06. ALTERAR PERIODO AQUISITIVO FERIAS

01. MANTER FERIAS INDIVIDUAIS

02. EMITIR AVISO DE FERIAS

03. PESQUISAR HISTORICO DE FERIAS

04. EMITIR ESCALA/PESQUISAR FERIAS NAO PROGRAMADAS

Filtros de Pesquisa

*** Ano do usufruto** **←**

Unidade organizacional Incluir unidades subordinadas

Matrícula - - 01 P Q

Situação do período aquisitivo **←**

Todos Conquistado Não conquistado

Saldo de férias **←**

Todos Total Parcial

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Escala de Férias **Pesquisar** **Ajuda**

Emitir Transcrição Funcional

AFASTAMENTOS ATOS OFICIAIS BENEFÍCIOS PEC. **CADASTRO** **←** CONTROLE GERENCIAL

BOLSA DE TRABALHO

CARGO EFETIVO **→** 01. MAPEAR RELACOES DE VINCULO/CONTRATO **←** **→** 07. PESQUISAR SERVIDORES

CARGO EM COMISSAO **→** 02. EMITIR TRANSCRICAO FUNCIONAL **→** 08. MANTER OPCAO DE RECEBIMENTO DE CONTRACHEQUE

COMISSOES CONSELHOS E GRUPOS **→** 03. MANTER DADOS BANCARIOS **→** 11. MANTER REGRA DE EMPENHO

CONTRATO TEMPORARIO

DEPENDENTE **→** 04. MANTER DOCUMENTOS DIGITAIS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FUNCAO DE CHEFIA

PESSOA

QUADRO LOTACIONAL

VINCULO **←**

02. EMITIR TRANSCRICAO FUNCIONAL

Filtros de Pesquisa

*** Matrícula** - - 01 P Q **←**

*** CPF da pessoa** P

Listar todas as seções Listar seções específicas

* Preencher um dos campos

Emitir **↓**

6 Fundamentação Legal

Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

Arts. 59 e 61, da Lei nº 6745, de 28.12.1985, dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado.

Arts. 98 a 101, da Lei nº 6.843, de 28.07.1986, Estatuto da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina.

Arts. 93 a 96, da Lei nº 6.844, de 29.07.1986, Estatuto do Pessoal do Magistério Público Estadual.

Lei Complementar nº 380, de 03.05.2007, dispõe sobre o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública no Estado.

Decreto nº 1.863, de 25.11.2013. Regulamenta o afastamento do servidor público efetivo para frequentar curso de pós-graduação e estabelece outras providências.

Decreto 1.485 de 07/02/2018. Aprova Regimento Interno da Procuradoria Geral do Estado - PGE/SC.

Instrução Normativa nº5 / 2023. Dispõe sobre os procedimentos relativos à elaboração, execução e controle da escala de férias dos servidores públicos civis da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.