

FÉRIAS

MANUAL DE NORMAS
E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO


COGEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO -
SEGES**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo - SP (Gabinete)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 - São
Paulo, SP (COGEP)

E-mail:

gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br (COGEP)

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS
ROTINAS ESTABELECIDAS
NESTE MANUAL ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais - SEGES

E-mail: eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO
- 06.** ANEXOS

OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a concessão de Férias.

DEFINIÇÃO

O servidor ou servidora possui direito a 30 (trinta) dias de férias após a passagem de um ano de exercício na Prefeitura. Porém, a legislação não menciona a obrigatoriedade da passagem de novo ano para o gozo das férias do próximo exercício. Assim, adota-se como procedimento padrão autorizar as férias a partir do 1º (primeiro) dia útil dos exercícios posteriores, de acordo com a escala organizada pela chefia.

Contudo, há exceções, sendo elas:

- a) O servidor submetido ao regime especial de trabalho previsto na Lei Federal 7.957/1973, que opera com Raios X e Substâncias Radioativas, tem direito a 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional;
- b) Os servidores contratados por tempo determinado só têm direito às férias referentes aos períodos

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores:

- Efetivos;
- Admitidos;
- Comissionados.

PROCEDIMENTOS

Anualmente, a chefia de cada unidade organizará, no mês de dezembro, a escala de férias para o ano seguinte, adotando as providências para sua elaboração nos meses de outubro e novembro.

Para fins de organização da escala de férias, será observado o seguinte procedimento:

1. A Unidade de Recursos Humanos – URH, das Secretarias ou a Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, das Subprefeituras, encaminhará ao chefe da unidade, até o dia 30 (trinta) de setembro de cada ano, a planilha de Escala de Férias Anual, constante no **Anexo I**;
2. A planilha deverá ser preenchida pelos servidores,

até o dia 31 (trinta e um) do mês de outubro, com o período de proveito das férias;

1. A chefia imediata fixará o mês ou meses para o gozo das férias dos servidores que não se manifestarem no prazo estabelecido, dia 31 (trinta e um) de outubro, os quais poderão corresponder àqueles indicados com habitualidade pelo servidor;

2. A chefia imediata, após organizar e aprovar a escala, deverá remetê-la, até o dia 10 (dez) do mês de dezembro, à URH ou SUGESP, para cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC, a qual deverá ficar sob sua custódia.

O servidor que não se encontrar em exercício no mês de outubro, em virtude de afastamento ou licenciamento, ao reassumir suas funções, será convocado por sua chefia para indicar o período de proveito das férias, observando o seguinte:

1. Se o retorno ocorrer até dezembro, antes do cadastramento no SIGPEC, os períodos serão incluídos na respectiva escala;

2. Se ocorrer após o cadastramento, os períodos

serão incluídos em escala suplementar, conforme modelo constante do **Anexo II**.

Aos servidores que no mês de outubro se encontrarem afastados para prestação de serviços junto a outros entes ou órgãos públicos, a URH ou SUGESP deverá observar o seguinte procedimento:

I. Para o servidor cujo afastamento for interrompido no mês de dezembro do respectivo exercício: convocará o servidor para indicação do mês ou meses de fruição de férias na data que reassumir suas funções.

II. Para o servidor cujo afastamento seja prorrogado para o exercício seguinte: deverá informar ao órgão cessionário o novo período de férias que deverá ser usufruído durante o período de afastamento.

Poderá ser ultrapassado desde que observado o limite total de 15% (quinze por cento) do respectivo órgão, mediante autorização da Chefia de Gabinete da respectiva Secretaria, Prefeitura Regional ou órgão equiparado, ou ainda da autoridade equiparada do órgão, no limite da menor unidade da estrutura das Secretarias, Prefeituras Regionais ou órgão equiparado.

O servidor deslocado para prestar serviços em outra unidade, inclusive o nomeado para cargo em comissão ou função de confiança, será, obrigatoriamente, incluído na escala de férias da unidade em que se encontrar prestando serviços, sob pena de responsabilidade funcional da chefia imediata da nova unidade.

Caberá à chefia imediata observar o cumprimento da escala de férias e dar conhecimento aos servidores do início do respectivo período de descanso, por meio do “Aviso de Férias” constante do **Anexo III**.

A URH ou a SUGESP deverá encaminhar o formulário de “Aviso de Férias”, devidamente preenchido em até, no máximo, 30 (trinta) dias antes do início do período de proveito.

A escala de férias só poderá ser alterada por necessidade de serviço ou motivo justo comprovado, devidamente justificado, conforme solicitação da chefia imediata do servidor e autorização da chefia de gabinete da respectiva Secretaria, Prefeitura Regional ou órgão equiparado, ou, ainda, da autoridade equiparada do órgão.

1. Esta solicitação deverá ser feita, obrigatoriamente, no formulário próprio “Alteração da Escala de Férias” constante do Anexo IV, que conterà a demonstração da indeclinável necessidade de serviço ou motivo justo.

2. Fica dispensada a demonstração da indeclinável necessidade de serviço ou motivo justo, na hipótese do motivo justo ser a concessão de afastamento ou licença no período designado para as férias, caso em que deverá ser indicada a data da publicação do ato no Diário Oficial da Cidade.

3. Autorizada a alteração, a chefia da unidade reprogramará o proveito do período para o mesmo exercício ou, no máximo, para o seguinte e solicitará a URH ou SUGESP:

a) O cadastramento no SIGPEC, quando as férias forem reprogramadas para o mesmo exercício;

b) A anotação e inclusão na planilha de Escala de Férias Anual, quando as férias forem reprogramadas para o exercício seguinte, ou não sendo possível, em escala suplementar.

4. O período reprogramado deverá ser obrigatoriamente usufruído, vedada nova alteração da data de início por necessidade de serviço ou outro motivo justo, salvo na hipótese da concessão pela autoridade competente, de afastamento ou licença no período designado para fruição das férias.

Será admitida a alteração da escala de férias em virtude da concessão, pela autoridade competente, de afastamento ou licença no período designado para fruição das férias.

1. Na hipótese de concessão, pela autoridade competente, de afastamento ou licença no período designado para fruição das férias, elas serão reprogramadas a partir da data do retorno do servidor ao serviço, observado o seguinte:

I. Será obrigatória a reprogramação de pelo menos 2 (dois) períodos quando:

a) O retorno ocorrer no exercício seguinte;

b) Não for possível a reprogramação do período no mesmo exercício a que se referir.

II. Se o servidor acumular 120 (cento e vinte) dias de férias, serão elas gozadas ininterruptamente a partir da data do último retorno, de forma que a situação de acúmulo seja reconduzida aos limites previstos no art.135 da Lei nº 8.989, de 1979.

2. A alteração da escala em virtude de concessão de afastamento ou licença será feita, obrigatoriamente, no formulário próprio constante do Anexo V;

3. Aos servidores afastados para prestação de serviços junto a outros entes ou órgãos públicos, não será admitida a alteração da escala de férias em virtude da concessão pela autoridade competente, de afastamento ou licença no período designado para proveito das férias.

As férias do servidor só poderão ser interrompidas por absoluta necessidade de serviço, devidamente justificada, conforme solicitação da chefia imediata e autorização da chefia de gabinete da respectiva Secretaria ou órgão equiparado, ou, ainda, à autoridade equiparada do órgão.

1. Essa solicitação deverá ser feita, obrigatoriamente, no formulário próprio “Interrupção das Férias” presente no Anexo VI, que conterá a demonstração da absoluta necessidade de serviço.

2. Autorizada a interrupção, a chefia da unidade reprogramará os dias restantes para o mesmo exercício ou, no máximo, para o seguinte e solicitará à URH ou SUGESP:

I. O cadastramento no SIGPEC, quando as férias forem reprogramadas para o mesmo exercício;

II. Notação e inclusão na planilha de Escala de Férias Anual, quando as férias forem reprogramadas para o exercício seguinte, ou quando não for possível a inclusão em escala suplementar.

3. O período reprogramado deverá ser obrigatoriamente usufruído, vedada sua interrupção ou alteração, salvo na hipótese do § 1º do art. 7º, do Decreto nº 50.687, de 2009.

O indeferimento de período de férias interrompido ou alterado se dará no ato da reprogramação, na forma prevista nos respectivos formulários de “Alteração da Escala de Férias” e “Interrupção de Férias”, constantes dos **Anexos IV, V e VI**.

Os servidores afastados durante o exercício para prestação de serviços junto a outros entes ou órgãos públicos, com ou sem prejuízo de vencimentos, será

excluído da respectiva Escala de Férias Anual e Suplementar, se for o caso.

Caberá à URH ou SUGESP informar ao órgão cessionário os períodos de férias que deverão ser aproveitados durante o período do afastamento, de acordo com a escala anual, suplementar e extraordinária do respectivo exercício.

O órgão cessionário ficará responsável de comunicar a PMSP prévia e expressamente as datas designadas para proveito das férias do servidor, com antecedência de 30 (trinta) dias de seu início.

Recebida a comunicação as datas designadas para proveito das férias do servidor, se tratando de servidor afastado sem prejuízo de vencimentos, a URH ou SUGESP cadastrará as férias no SIGPEC.

Caberá, também, comunicar qualquer irregularidade no proveito dos períodos de férias dos servidores afastados, para adoção das providências necessárias à sua regularização, à URH ou SUGESP da unidade de origem comunicar ao chefe de gabinete da Secretaria, Prefeitura Regional ou órgão equiparado, ou à autoridade equiparada do órgão.

Na hipótese de as férias não serem regularizadas na forma estabelecida pela Administração Municipal, o afastamento será interrompido, sob pena de responsabilidade funcional.

FICAM INSTITUÍDOS OS SEGUINTE FORMULÁRIOS:

Anexo I – Planilha Escala de Férias Anual;

Anexo II – Planilha de Escala de Férias Suplementar;

Anexo III – Aviso de Férias;

Anexo IV – Alteração de Escala de Férias;

Anexo V – Alteração de Escala de Férias;

Anexo VI – Interrupção de Férias;

PARA A CONCESSÃO DAS FÉRIAS:

As férias deverão ser usufruídas no próprio exercício a que se referirem, podendo seu gozo dar-se na seguinte conformidade:

- a) um período de trinta dias corridos;
- b) dois períodos de quinze dias;
- c) um período de dez e outro de vinte dias.

OBSERVAÇÃO: Os períodos de férias acumuladas em desconformidade com o disposto no art. 135 da Lei nº 8.989, de 1979, relativas aos exercícios de 2009 e anteriores, e aqueles que, somados, sejam superiores a 60 (sessenta) dias, independentemente do exercício a que se referirem e regularização dos períodos de férias acumulados dos servidores afastados para prestação de serviços junto a outros entes ou órgãos públicos, relativos ao exercício de 2009 não se aplica aos períodos incluídos na escala extraordinária e aos decorrentes de interrupção.

As férias do servidor só poderão ser interrompidas por absoluta necessidade de serviço, devidamente justificada, conforme solicitação da chefia imediata e autorização da chefia de gabinete da respectiva Secretaria ou órgão equiparado, ou, ainda, à autoridade equiparada do órgão.

O número máximo mensal de servidores em gozo de férias não poderá exceder a 15% (quinze por cento) do total de servidores de cada unidade, assim considerada a menor unidade da estrutura das Secretarias, Prefeituras Regionais ou órgão equiparado.

LEGISLAÇÃO

- Decreto 50.687/2009
- Decreto 52.291/2011
- Decreto 55.824/2014
- Orientação Normativa 2/1994 – SMA (REPL DOC 17, 18 E 19/05/2006) E RET 01/07/2006
- Orientação Normativa 1/2006 – SMG (DOC 08/03/2006)
- Despacho Normativo 2/2006 – SMG (DOC 17/05/2006 REPUBL 18/05/2006 E RETIF 01/07/2006)
- Orientação Normativa 3/2008 – SMG (DOC 13/12/2008)
- Orientação Normativa 1/2013 – SEMPLA (DOC 29/03/2013)
- Orientação Normativa 2/2014 – SEMPLA (DOC 18/07/2014)
- Comunicado nº 005/2017 – DERH-3 (28/06/2017)

ANEXOS

ANEXO III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP

AVISO DE FÉRIAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) :

NOME: _____

REGISTRO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

PADRÃO: _____

VÍNCULO: EFETIVO ADMITIDO EM COMISSÃOREGIME ESPECIAL RAIO X

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:

PREFIXO: _____

SECRETARIA/SUBPREFEITURA: _____

DEPARTAMENTO: _____

SEÇÃO: _____

SETOR: _____

3. COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE FÉRIAS:

CIENTIFICO VOSSA SENHORIA QUE A PARTIR DE ____ / ____ / ____, TERÁ INÍCIO O GOZO DE ____ DIAS DE FÉRIAS, REFERENTES AO EXERCÍCIO DE _____, CONFORME PREVISTO NA RESPECTIVA ESCALA.

São Paulo, ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura da chefia imediata

4. CIÊNCIA:

São Paulo, ____ / ____ / ____

Assinatura do servidor

Testemunhas:

1) _____

2) _____

- ANEXAR NO PRONTUÁRIO DO SERVIDOR.
- O FORMULÁRIO NÃO DEVE CONTER RASURAS.
- DEVE SER DEVIDAMENTE PREENCHIDO, ASSINADO E DATADO .

ANEXO III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP

AVISO DE FÉRIAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) :

NOME: _____

REGISTRO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

PADRÃO: _____

VÍNCULO: EFETIVO ADMITIDO EM COMISSÃOREGIME ESPECIAL RAIO X

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:

PREFIXO:

SECRETARIA/SUBPREFEITURA:

DEPARTAMENTO:

SEÇÃO:

SETOR:

3. COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE FÉRIAS:

CIENTIFICO VOSSA SENHORIA QUE A PARTIR DE ____ / ____ / ____, TERÁ INÍCIO O GOZO DE ____ DIAS DE FÉRIAS, REFERENTES AO EXERCÍCIO DE ____, CONFORME PREVISTO NA RESPECTIVA ESCALA.

São Paulo, ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura da chefia imediata

4. CIÊNCIA:

São Paulo, ____ / ____ / ____

Assinatura do servidor

Testemunhas:

1) _____

2) _____

- ANEXAR NO PRONTUÁRIO DO SERVIDOR.
- O FORMULÁRIO NÃO DEVE CONTER RASURAS.
- DEVE SER DEVIDAMENTE PREENCHIDO, ASSINADO E DATADO .

ANEXO V



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP

ALTERAÇÃO DA ESCALA DE FÉRIAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) :

NOME: _____ REGISTRO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ PADRÃO:

VÍNCULO: EFETIVO ADMITIDO EM COMISSÃO

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:

PREFIXO: _____

SECRETARIA/SUBPREFEITURA:

DEPARTAMENTO:

SEÇÃO:

SETOR:

3. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA ESCALA DE FÉRIAS:

À CHEFIA DE GABINETE/AUTORIDADE EQUIPARADA

SOLICITO A ALTERAÇÃO DA ESCALA DE FÉRIAS REFERENTE AO EXERCÍCIO DE _____, EM RELAÇÃO AO SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO, CUJO PERÍODO TERIA INÍCIO EM ____ / ____ / ____, EM RAZÃO DA CONCESSÃO DE LICENÇA/AFASTAMENTO DO SERVIDOR, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOC ____ / ____ / ____, PÁGINA _____.

São Paulo, ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura da chefia do servidor

DE ACORDO ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura da chefia do imediato

4. DESPACHO:

 AUTORIZO O PEDIDO NÃO AUTORIZO O PEDIDO

ENCAMINHE-SE À CHEFIA DO SERVIDOR PARA AS PROVIDÊNCIAS DE REPROGRAMAÇÃO NO SEU RETORNO AO SERVIÇO

São Paulo, ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura da Chefia do Gabinete

5. INDEFERIMENTO:

INDEFIRO AS FÉRIAS /DIAS DE FÉRIAS DO EXERCÍCIO IDENTIFICADO NO CAMPO 3,
REPROGRAMADAS PARA FRUIÇÃO NO EXERCÍCIO DE

São Paulo, _____ / _____ / _____

Carimbo e Assinatura da Chefia do Servidor

6. À URH:

COMUNICO QUE AS FÉRIAS FORAM REPROGRAMADAS PARA (O PERÍODO) _____ / _____ / _____
DESTE EXERCÍCIO, SOLICITANDO SUA INCLUSÃO E SEU CADASTRAMENTO NO SISTEMA INTEGRADO DE
GESTÃO DE PESSOAS E COMPETÊNCIAS - SIGPEC

COMUNICO QUE AS FÉRIAS FORAM INDEFERIDAS E REPROGRAMADAS NA FORMA CONSTANTE NO
CAMPO 5, SOLICITANDO ANOTAÇÃO E INCLUSÃO NA PLANILHA A QUE SE REFERE O INCISO I DO §
1º DO ARTIGO 3º DA PORTARIA Nº 118/SMG/2009 OU EM ESCALA SUPLEMENTAR

São Paulo, _____ / _____ / _____

Carimbo e Assinatura da chefia do Servidor

- ANEXAR NO PRONTUÁRIO DO SERVIDOR.
- O FORMULÁRIO NÃO DEVE CONTER RASURAS.
- DEVE SER DEVIDAMENTE PREENCHIDO, ASSINADO E DATADO.

ANEXO VI



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO -
PMSP INTERRUÇÃO DAS FÉRIAS**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) :

NOME: _____ REGISTRO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ PADRÃO: _____

VÍNCULO: EFETIVO ADMITIDO EM COMISSÃO**2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:**

PREFIXO: _____

SECRETARIA/SUBPREFEITURA: _____

DEPARTAMENTO: _____

SEÇÃO: _____

SETOR: _____

3. SOLICITAÇÃO DE INTERRUÇÃO DAS FÉRIAS:

À CHEFIA DE GABINETE/ AUTORIDADE EQUIPARADA

SOLICITO INTERRUÇÃO DO GOZO DAS FÉRIAS DO SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO REFERENTE AO EXERCÍCIO DE _____, A PARTIR DE // POR ABSOLUTA NECESSIDADE DE SERVIÇO, CONFORME RELATÓRIO ANEXO

INFORMO QUE AS FÉRIAS PÓDERÃO SER REPROGRAMADAS PARA FRUIÇÃO:

 NESTE EXERCÍCIO NO PERÍODO DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____ EXERCÍCIO SEGUINTE NO PERÍODO DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____.

São Paulo, ____ / ____ / ____

DE ACORDO ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura da chefia do servidor**4. DESPACHO** AUTORIZO O PEDIDO. NÃO AUTORIZO O PEDIDO.

ENCAMINHE-SE À CHEFIA DO SERVIDOR PARA AS PROVIDÊNCIAS DE REPROGRAMAÇÃO

São Paulo, ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura da Chefia de Gabinete