



CADERNO DE ORIENTAÇÃO

DAP-06.001

SERVIDOR PÚBLICO CIVIL FÉRIAS



1ª Edição 2023

SUMÁRIO

1	FINALIDADE	5
2	DO CONCEITO	5
3	REQUISITOS BÁSICOS	5
4	EMBASAMENTO LEGAL	5
5	INFORMAÇÕES GERAIS	7
5.1	DO PERÍODO AQUISITIVO E DO USUFRUTO	7
5.2	DO PERÍODO AQUISITIVO E USUFRUTO PARA SITUAÇÕES ESPECÍFICAS	8
5.3	DA PROGRAMAÇÃO E DO PARCELAMENTO	9
5.4	DA ACUMULAÇÃO E DA INTERRUÇÃO	10
5.5	DO PAGAMENTO E DA INDENIZAÇÃO DAS FÉRIAS	10
6	DOS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS	11
7	DA TRAMITAÇÃO	11

ABREVIATURAS EMPREGADAS

BI - Boletim do Interno

C Ex - Comando do Exército

CGNOR/DENOP/SRH/MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Recursos Humanos. Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais.;

Ch - Chefe

Cmt - Comandante

Cmt Ex - Comandante do Exército

CPEX - Centro de Pagamento do Exército

DAP - Diretoria de Assistência ao Pessoal

DGP - Departamento Geral do Pessoal

Dir - Diretor

DOU - Diário Oficial da União

EB - Exército Brasileiro

IG - Instruções Gerais

MARE - Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado

OM - Organizações Militares

PAF - Plano Anual de Férias

RM - Regiões Militares

SCh - Subchefe

SCmt - Subcomandante

SDir - Subdiretor

SEGEP/MP - Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIAPEnet - Portal do Servidor

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas

SIGEPE LEGIS - Repositório de legislação de gestão de pessoas do órgão central do SIPEC

SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal

Sr - Senhor

SRH/MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Recursos Humanos.

CADERNO DE ORIENTAÇÕES

SERVIDOR CIVIL - FÉRIAS

1. FINALIDADE

Padronizar a elaboração de atos administrativos de pessoal civil e orientar os servidores, Regiões Militares (RM) e Organizações Militares (OM) sobre os entendimentos predominantes sobre as férias, no âmbito do Exército Brasileiro (EB).

2. DO CONCEITO

Férias é o período de descanso anual que deve ser concedido ao servidor público civil, após o exercício o período aquisitivo, observadas as leis específicas.

3. REQUISITOS BÁSICOS

a) cumprimento do período aquisitivo;

b) requerimento por meio do acesso ao Módulo - Férias **Web** do SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas, pela internet ou pelo aplicativo Sou.Gov.

4. EMBASAMENTO LEGAL

A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e fundamenta os procedimentos gerais sobre o tema deste caderno.

A **Tabela 1 - LEGISLAÇÃO BÁSICA** é complementar, exemplificativa e está passível de revogação, exaurimento e/ou publicação de novos instrumentos normativos. Para tanto, o servidor e as OM devem estar atentos à atualização de atos normativos junto ao órgão central do SIPEC.

Tabela 1 - LEGISLAÇÃO BÁSICA:

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Orientação Consultiva nº 27/1997-MARE.	Orienta sobre o parcelamento de férias.	1º DEZ 1997	1º DEZ 1997 SIGEPE LEGIS
Portaria Ministerial nº 291/05/IG 60 - 01-Art. 33	Dispõe sobre férias de professor	5 MAI 05	BE nº 20 de 20 MAI 2005
Nota Informativa nº 232/10	O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar as suas atividades.	2 MAI 10	2/05/2010 SIGEPE LEGIS

<p>Orientação Normativa nº 02/11 - SRH/MP. Alterada pela Orientação Normativa nº 10/14 - SEGEP (vide citação desta normativa)</p>	<p>Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e servidor público da administração pública federal.</p>	<p>23 FEV 11</p>	<p>DOU nº 39, de 24 FEV 11</p>
<p>Nota Técnica nº 64/11/DENOP/SRH/MP</p>	<p>A concessão de indenização exclui o direito de o servidor indenizado contar o tempo exercido no cargo anterior para gozar férias no novo cargo antes de cumprir o interstício de 12 meses de exercício.</p>	<p>29 JUL 11</p>	<p>29 JUL 2011 SIGEPE LEGIS</p>
<p>Nota Técnica 85/14</p>	<p>Revisão da Orientação Normativa SRH/MPOG nº 2/2011 para alteração do texto que se refere ao gozo e pagamento de férias durante período de licença ou outro afastamento legal.</p>	<p>2 DEZ 14</p>	<p>2 DEZ 2014 SIGEPE LEGIS</p>
<p>Orientação Normativa nº 10/14 - SEGEP.</p>	<p>Dá nova redação ao art. 5º da Orientação Normativa nº 2, de 23 de fevereiro de 2011.</p>	<p>3 DEZ 14</p>	<p>DOU nº 236, de 5 DEZ 14</p>
<p>Nota Informativa 50/15</p>	<p>Férias. Cálculo de adicional de 1/3 de férias de servidores integrantes da carreira de Magistério que também operam Raio X</p>	<p>1º ABR 15</p>	<p>1º ABR 2015 SIGEPE LEGIS</p>
<p>Nota Técnica no 68/15/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP</p>	<p>Pagamento da gratificação natalina e de férias a servidores que solicitem vacância para posse em cargo inacumulável na esfera Estadual, Distrital ou Municipal.</p>	<p>22 OUT 15</p>	<p>22 OUT 15 SIGEPE LEGIS</p>
<p>Nota Técnica nº 1078/16</p>	<p>Consulta acerca da possibilidade do pagamento de indenização de férias em caso de acumulação de mais de dois períodos.</p>	<p>16 MAI 16</p>	<p>16 MAI 16 SIGEPE LEGIS</p>

Portaria nº 1.114/16- Cmt Ex - (EB10 - IG - 01.019)-Art. 55	Dispõe sobre férias de professor.	31 AGO 16	Separata ao BE nº 35, de 2 SET 16
Nota Informativa SEI nº 3911/20/ME	Regras operacionais de cálculo para a indenização de férias - Art. 21 da Orientação Normativa SRH nº 02, de 23 de fevereiro de 2011.	14 ABR 20	14 ABR 2020 SIGEPE LEGIS

5. INFORMAÇÕES GERAIS

O servidor, para solicitar a programação das suas férias, e o homologador, para confirmar o pedido, devem estar atentos para o disposto nos normativos contidos na **Tabela 1 - LEGISLAÇÃO BÁSICA**, ressaltada a possibilidade de revogação, exaurimento e/ou publicação de novos instrumentos normativos.

Para tanto, é dever do servidor e da OM acompanhar a atualização da legislação que se refere aos assuntos tratados neste instrumento orientativo, em caráter geral.

5.1. DO PERÍODO AQUISITIVO E DO USUFRUTO

a) Considera-se período aquisitivo os doze meses de exercício exigidos para a aquisição das primeiras férias.

b) As férias subsequentes deverão ser usufruídas em qualquer mês do ano civil correspondente.

c) As férias equivalentes a cada exercício devem ter início até o dia 31 de dezembro.

d) Se houver parcelamento, a última parcela também deve ser usufruída até o dia 31 de dezembro.

e) As férias relativas ao primeiro período aquisitivo corresponderão ao ano civil em que o servidor completar doze meses de efetivo exercício, exceto as dos servidores que operam direta e permanentemente com Raios "X" ou substâncias radioativas.

f) É permitido aos servidores membros de uma mesma família, com exercício no mesmo órgão ou entidade, usufruir férias no mesmo período, desde que assim requeiram e não haja prejuízo das atividades do órgão ou entidade.

g) As viagens a trabalho no período de férias não são permitidas, pois o servidor não pode trabalhar durante suas férias. Se precisar viajar a trabalho, as férias devem ser interrompidas, porém, somente poderá haver interrupção por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

h) O servidor fará jus às férias relativas aos períodos de licenças ou afastamentos, observando-se o seguinte:

1. As férias programadas, cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

2. Quando não for possível a reprogramação das férias no mesmo ano, excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, nos casos de:

- licença à gestante, à adotante e licença-paternidade; e

- licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

i) O servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação **stricto sensu** no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

j) No caso de o servidor entrar de licença pelos motivos abaixo elencados, sem completar doze meses de efetivo exercício, deverá concluir o respectivo período quando de seu retorno:

1. tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias, considerados como de efetivo exercício;

2. atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;

3. tratamento da própria saúde que exceder o prazo de vinte e quatro meses; e

4. por motivo de afastamento do cônjuge.

5.2. DO PERÍODO AQUISITIVO E USUFRUTRO PARA SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

a) O servidor que opera direta e permanentemente com Raios "X" ou substâncias radioativas gozará de vinte dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação, sendo observado o seguinte:

1. caso o servidor tenha usufruído vinte dias de férias relativas ao primeiro semestre aquisitivo, e deixar de operar com Raios "X" e substâncias radioativas, lhe será assegurado o direito de usufruir os dez dias restantes, após cumprido o período aquisitivo de doze meses, correspondente ao primeiro exercício de férias; e

2. o servidor que venha a operar com Raios "X" e substâncias radioativas, e que já tenha usufruído férias integrais dentro do exercício, gozará vinte dias de férias após seis meses de exercício nas atividades relacionadas.

b) O servidor integrante das carreiras de Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ou Magistério do Ensino Básico Federal fará jus a quarenta e cinco dias por exercício, quando no exercício das atividades de magistério, exceto nas situações abaixo:

1. servidor afastado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgãos não integrantes das instituições federais de ensino, fará jus a trinta dias de férias por exercício;

2. servidor afastado para exercer cargo em comissão ou função de confiança no ano civil, e que já tenha usufruído parcela de férias relativa ao cargo efetivo, fará jus aos dias restantes, se for o caso, com base na legislação do cargo que estiver ocupando. Neste caso, se o servidor for exonerado do cargo em comissão durante o ano civil, fará jus ao tempo residual relativo ao seu cargo efetivo; e

3. se o servidor integrante destas carreiras operar direta e permanentemente com Raios "X" e substâncias radioativas, terá o total de no total de quarenta e cinco dias de férias, que devem ser gozadas semestralmente, em etapas de no mínimo vinte dias cada.

c) O servidor amparado pelos institutos da reversão, reintegração e recondução fará jus às férias relativas ao exercício em que se der seu retorno, não sendo exigido novo período aquisitivo de doze meses de efetivo exercício, para efeito de concessão de férias no cargo, desde que tenha cumprido essa exigência anteriormente.

d) Na hipótese de vacância por posse em outro cargo inacumulável, o servidor regido pela Lei nº 8.112, de 1990, que já tenha cumprido o interstício de doze meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, fará jus às férias correspondentes àquele ano civil no novo cargo efetivo.

e) Caso o servidor não tenha cumprido o interstício de doze meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado deverá complementar esse período exigido para a concessão de férias no novo cargo.

f) Para a concessão das férias a servidor ou empregado cedido ou requisitado, o órgão ou entidade cessionária deve:

1. incluir as férias do servidor ou empregado na programação anual;

2. proceder à inclusão das férias no SIAPE, quando o servidor ou empregado for exercer cargo em comissão ou função de confiança, ou quando o órgão ou entidade cedente for integrante do sistema;

3. comunicar o período de gozo ao órgão ou entidade cedente se não integrante do SIAPE, para fins de registro; e

4. observar o período aquisitivo do órgão ou entidade cedente.

5.3. DA PROGRAMAÇÃO E DO PARCELAMENTO

a) A programação de férias, integral ou parcelado em até três etapas, deve ser autorizada pela chefia imediata e constar no Plano Anual de Férias (PAF) da OM.

b) A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas.

c) O parcelamento requerido pelo servidor poderá ser concedido pela chefia imediata que estabelecerá, em comum acordo, o número de etapas e respectiva duração, observado o interesse da administração.

d) Todas as parcelas das férias devem ser programadas de uma só vez.

e) É facultado ao servidor integrante das carreiras de magistério superior ou magistério do ensino básico, técnico e tecnológico ou magistério do ensino básico federal o parcelamento de férias em três etapas.

f) A reprogramação de férias de servidor acusado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ser solicitada pelo Presidente da Comissão à chefia imediata do servidor, caso julgue necessário.

g) Para consulta, marcação, alteração e homologação de férias, o servidor deverá utilizar o Módulo - Férias **Web** do Sigepe - Sistema de Gestão de Pessoas.

5.4. DA ACUMULAÇÃO E DA INTERRUPÇÃO

a) Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos, observado o seguinte:

1. as férias correspondentes a cada exercício devem ser gozadas até o dia 31 de dezembro; e

2. por excepcionalidade, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, nos casos de:

- licença à gestante, à adotante e licença-paternidade; e

- licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

b) Na interrupção das férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, o restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício.

c) É vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período das férias, ressalvado o disposto no artigo anterior, sendo considerados como licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias.

5.5. DO PAGAMENTO E DA INDENIZAÇÃO DAS FÉRIAS

a) É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço.

b) A remuneração das férias será correspondente à remuneração do período de gozo das férias, tomando-se por base a sua situação funcional no respectivo período, inclusive na condição de interino e será acrescida do valor integral do adicional de férias, correspondente a um terço da remuneração.

c) O pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do seu início.

d) Quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória em qualquer das etapas de gozo das férias, o acerto será efetuado proporcionalmente aos dias do mês em que ocorreu o reajuste ou alteração.

e) O imposto de renda retido na fonte sobre a remuneração das férias (antecipação de férias e adicional de férias) será calculado separadamente dos demais rendimentos, considerando-se as deduções previstas na legislação em vigor e a tabela de retenção vigente no mês de seu pagamento.

f) Será concedida indenização de férias nas seguintes hipóteses:

1. não usufruto das férias em razão de exoneração de cargo efetivo ou em comissão e de natureza especial;

2. aposentadoria;

3. emissão de cargo efetivo;

4. destituição de cargo em comissão; e

5. falecimento do servidor.

g) A indenização de férias será calculada sobre a remuneração do mês correspondente à data da vacância.

6. DOS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Para a concessão de férias, são necessários os seguintes documentos/procedimentos:

a) PAF;

b) requerimento por meio do acesso ao Módulo - Férias **Web** do Sigepe - Sistema de Gestão de Pessoas, realizado pelo servidor (após autorização pela chefia imediata e inclusão do período no PAF);

c) homologação, realizada pela OM; e

d) Boletim Interno (BI), onde serão publicadas as datas de entrada e de retorno das férias.

7. DA TRAMITAÇÃO

A **Tabela 2 - ETAPAS DO PROCESSO** descrevem os procedimentos a serem seguidos pelos seguintes entes:

I - servidor; e

II - OM.

Tabela 2 - ETAPAS DO PROCESSO

Órgão	Providências	Observações
OM	Confeccionar e publicar no Boletim Interno o PAF da OM para o ano seguinte	
Servidor	Acessar o SIGEPE Servidor, opção Férias Web , a fim de cadastrar sua solicitação de férias	Após concordância da chefia e inclusão dos períodos no PAF.
Homologador (OM)	Acessar o SIAPENet, opção atualização cadastral e realizar a homologação das férias dos servidores da OM, observado o PAF	Homologador - Designado pela OM podendo ser o Encarregado de Pessoal civil
OM	Responsável por receber do “Férias Web ” a confirmação das férias já homologadas	
	Publicar no BI a entrada de férias do servidor	
	Comunicar ao servidor sobre sua entrada de férias.	