



## NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 021

<b>Tema:</b>	Concessão de Férias		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Administração de Recursos Humanos		<b>Código:</b> SRH
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b> Portaria n.º 39-R/2018	<b>Vigência:</b> 27/09/2018

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Efetuar a concessão de férias no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

### 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Servidores dos órgãos da administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, exceto os servidores celetistas.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.

### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Unidade de Recursos Humanos (RH)** – Setor(es) centralizado(s)/descentralizado(s) do órgão que exerce(m) acompanhamento e registro de férias.
- 4.2 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo.
- 4.3 **Autoridade Competente** – Pessoa legalmente investida e a quem compete o dever ou o direito de interromper férias.
- 4.4 **Servidores celetistas** – servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto-lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943).

### 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1



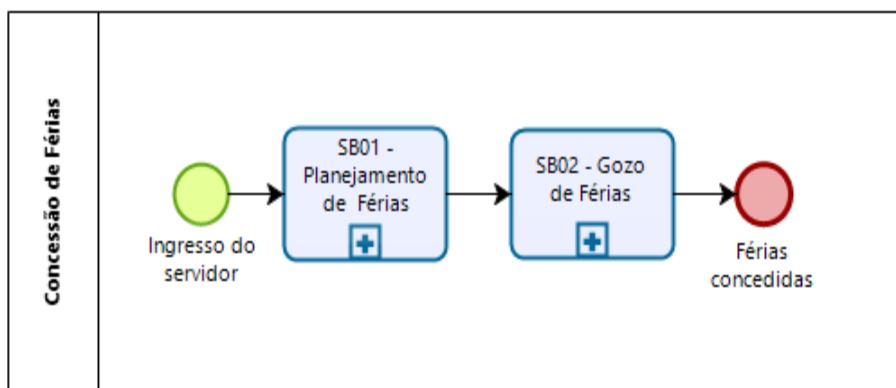
## 6. PROCEDIMENTOS

### Concessão de Férias

É um processo contínuo composto por 02 (dois) subprocessos que visam ao cumprimento das exigências estabelecidas nos arts. 115 a 117 da Lei Complementar nº 046/94.

#### SB01 – Planejamento de Férias

#### SB02 – Gozo de Férias



#### SB01 – Planejamento de Férias

O planejamento de férias dos servidores de cada órgão deve ser realizado anualmente obedecendo os critérios exigidos na legislação.

T01 – Gerar período aquisitivo de férias

T02 – Gerar formulário de planejamento de férias

T03 – Preencher formulário de planejamento de férias

As férias serão concedidas ao servidor após ter completado 01 (um) ano de efetivo exercício, considerando nesta contagem os afastamentos estabelecidos no artigo 166 da Lei Complementar nº 46/94 como efetivo exercício.

Com o objetivo de obter maior controle e evitar débitos perante a Administração Pública, recomenda-se agendar gozo de férias somente após completado o período aquisitivo.

T04 – Assinar formulário de planejamento de férias

T05 – Conferir formulário de planejamento de férias

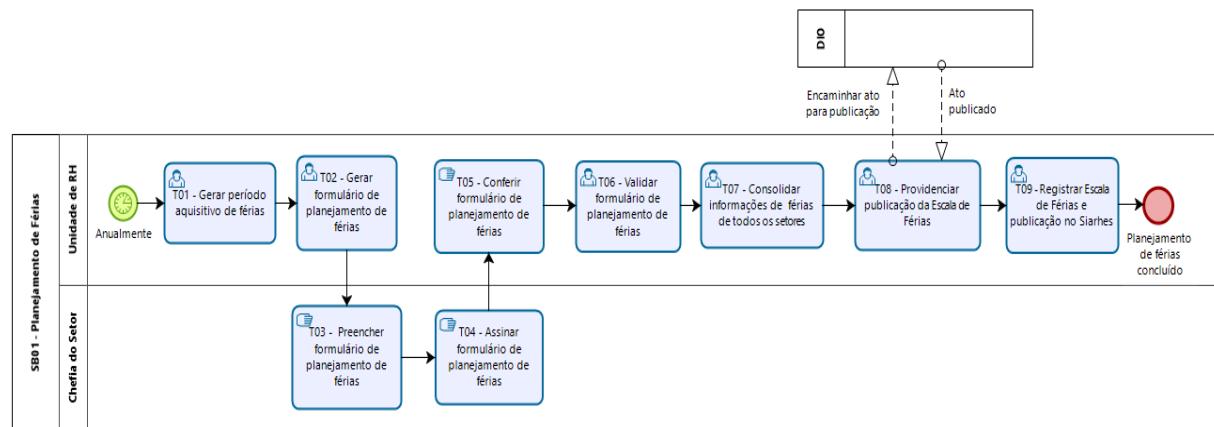
T06 – Validar formulário de planejamento de férias

T07 – Consolidar informações de férias de todos os setores



T08 – Providenciar publicação da Escala de Férias

T09 – Registrar Escala de Férias e publicação no Siarhes



## SB02 – Gozo de Férias

T01 – Emitir e assinar comunicação de férias

Recomenda-se que o servidor seja comunicado das suas férias agendadas com, pelo menos, 01 (um) mês de antecedência.

T02 – Preencher comunicação de férias

T03 – Assinar comunicação de férias

T04 – Assinar comunicação de férias

Caso exista alteração de férias, segue T05. Caso negativo, segue T06.

T05 – Providenciar publicação da alteração de férias

T06 – Registrar gozo de férias no Siarhes

T07 – Arquivar comunicação de férias

T08 – Gozar férias

Caso não exista interrupção das férias o processo é finalizado.

Caso exista, seguir conforme abaixo:

- Por motivo de convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, segue T09.
- Por calamidade pública ou necessidade de serviço, segue T10.

T09 – Comunicar interrupção à chefia

T10 – Comunicar interrupção ao servidor



T11 – Comunicar interrupção ao RH

T12 – Providenciar publicação de interrupção de férias

T13 – Ajustar registro de gozo no Siarhes

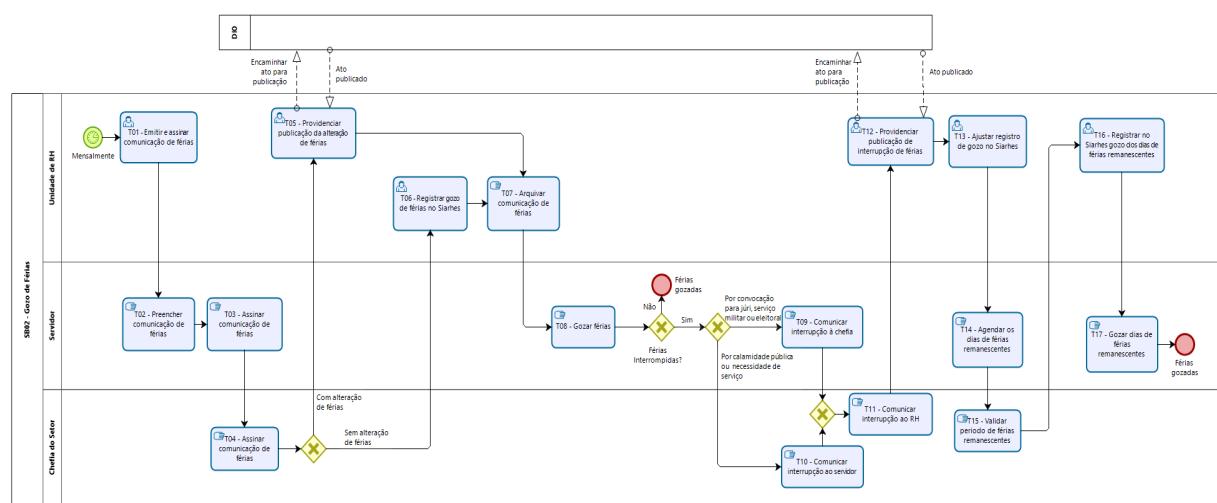
T14 – Agendar os dias de férias remanescentes

Férias interrompidas devem ser gozadas de uma vez só conforme §12, art. 115 da Lei Complementar nº 46/94.

T15 – Validar período de férias remanescentes

T16 – Registrar no Siarhes gozo dos dias de férias remanescentes

T17 – Gozar dias de férias remanescentes



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 As atividades relacionadas ao Siarhes devem ser executadas conforme Manual de Procedimentos de Férias disponível no link [www.seger.es.gov.br/siarhes](http://www.seger.es.gov.br/siarhes).

## 8. ANEXOS

Não aplicável.



## 9. ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 021:</b>	
Sandra Helena Bellon Subsecretaria de Administração de Pessoal	Celso Hamerski Gerente do Siarhes
Fernanda Lírio Coutinho Analista do Executivo	Karina Cardoso Bragança Pena Analista do Executivo
Ana Claudia Passos Santos Silva Gerente de Recursos Humanos – respondendo	Elaborado em 19/09/2018
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 25/09/2018