

Férias

Saiba mais
sobre os seus
direitos



O servidor(a) tem direito às férias na razão dos dias de efetivo exercício, de acordo com a proporcionalidade prevista na tabela ao lado, até o limite anual de 30 dias corridos.

São considerados, para fins de aquisição do direito às férias:

- 1 - o tempo de efetivo comparecimento ao trabalho;
- 2 - o tempo de licença-adoção;
- 3 - o tempo de licença-paternidade;
- 4 - o tempo de exercício de mandato de dirigente sindical;
- 5 - a licença médica para tratamento da própria saúde do servidor(a), até o limite de seis meses, ainda que descontínuos, durante o período aquisitivo (o Tribunal de Justiça de São Paulo suspendeu a expressão “**até o limite de seis meses, ainda que descontínuos**” em agosto de 2023, por meio de liminar, até o julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade);
- 6 - os períodos relativos aos afastamentos ou licenças considerados pela legislação como de efetivo exercício.

O primeiro período de férias pode ser deferido após o decurso de 12 meses de efetivo exercício, contados do início de exercício. As férias adquiridas logo após o período de carência têm duração proporcional ao número de dias efetivamente trabalhados no ano civil do ingresso.

Podem ser gozados, a cada ano civil, os dias de férias adquiridos até 30 de setembro do ano civil anterior, de acordo com a proporcionalidade prevista na Lei nº 17.772/2021.

Os dias de efetivo exercício correspondentes ao último trimestre do ano civil anterior serão considerados na fixação dos dias de férias do período concessivo subsequente.

Anexo IV da Lei nº 17.722, de 7 de dezembro de 2021

Dias de efetivo exercício	Dias de férias
359 a 366 dias	30 dias de férias
347 a 358 dias	29 dias de férias
335 a 346 dias	28 dias de férias
323 a 334 dias	27 dias de férias
311 a 322 dias	26 dias de férias
299 a 310 dias	25 dias de férias
286 a 298 dias	24 dias de férias
274 a 285 dias	23 dias de férias
262 a 273 dias	22 dias de férias
250 a 261 dias	21 dias de férias
238 a 249 dias	20 dias de férias
226 a 237 dias	19 dias de férias
213 a 225 dias	18 dias de férias
201 a 212 dias	17 dias de férias
189 a 200 dias	16 dias de férias
177 a 188 dias	15 dias de férias
165 a 176 dias	14 dias de férias
153 a 164 dias	13 dias de férias
140 a 152 dias	12 dias de férias
128 a 139 dias	11 dias de férias
116 a 127 dias	10 dias de férias
104 a 115 dias	09 dias de férias
92 a 103 dias	08 dias de férias
80 a 91 dias	07 dias de férias
67 a 79 dias	06 dias de férias
55 a 66 dias	05 dias de férias
43 a 54 dias	04 dias de férias
31 a 40 dias	03 dias de férias
19 a 30 dias	02 dias de férias
07 a 18 dias	01 dias de férias
00 a 06 dias	00 dias de férias

DO GOZO DE FÉRIAS

O gozo de férias ocorre desde que requerido pelo servidor(a) e preservado o interesse público, na seguinte conformidade:

- 1 - nas frações superiores a 20 dias, em decorrência da aplicação da proporcionalidade, as férias podem ser gozadas em até dois períodos, não podendo nenhum deles ser inferior a 10 dias. Esse critério se aplica aos eventuais períodos de férias interrompidas;
- 2 - o servidor(a) contratado(a) por tempo determinado só tem direito às férias referentes aos períodos completos de um ano de exercício em um mesmo contrato.
- 3 - os dias de férias gozados além do período a que o servidor(a) faça jus devem ser compensados no ano civil subsequente.

ACÚMULO DE FÉRIAS

É proibida a acumulação de férias, independentemente do número de dias, por mais de dois anos civis subsequentes ao ano da aquisição. Caso ocorra, o servidor(a) deve programar o gozo das férias relativas ao período aquisitivo mais antigo, além das férias que devem constar regularmente da escala da unidade, ou requerer a sua averbação em dobro.

Não havendo requerimento de férias dos períodos acumulados pelo servidor(a), cabe à sua chefia imediata, sob pena de responsabilidade funcional, programar de ofício, para o ano civil subsequente, os períodos mais antigos acumulados, até a sua completa regularização.

ESCALA DE FÉRIAS

A escala de férias deve ser organizada de modo a manter a continuidade dos serviços, atendidas as peculiaridades de cada atividade.

Anualmente, a chefia de cada unidade tem de organizar, no mês de dezembro, a escala de férias para o ano seguinte, bem como adotar as providências destinadas à sua elaboração, nos meses de outubro e novembro.

A Unidade de Gestão de Pessoas deve encaminhar ao chefe da unidade, até o dia 10 de outubro de cada ano, o formulário da escala anual de férias, acompanhado das informações relativas a todos os períodos de férias não gozados pelos servidores(as).

O formulário da escala anual deve ser preenchido pelos servidores(as) até o dia 10 de novembro, constando nome, registro funcional e período de preferência para o gozo das férias.

As férias referentes ao ano de ingresso do servidor(a) devem ser programadas em datas acordadas com a chefia imediata, que fixará o período de de férias dos que não se manifestarem no prazo estabelecido, bem como daqueles que se encontrarem afastados, observando o período indicado habitualmente por cada servidor(a).

Após organizar e aprovar a escala anual de férias, deve enviá-la até o dia 15 de dezembro à Unidade de Gestão de Pessoas do órgão.

Cabe à chefia imediata determinar o número de servidores(as) em férias simultaneamente, considerando a quantidade total de funcionários de cada unidade, desde que preservados o interesse público e o bom andamento dos serviços.

O servidor(a) que for prestar serviços em outra unidade, inclusive em cargo em comissão ou função de confiança, tem de ser incluído, obrigatoriamente, na escala anual da nova unidade.

A chefia de cada unidade é responsável pelo cumprimento da escala anual e pelo efetivo cumprimento dos períodos de férias nela previstos.

A escala anual pode ser alterada nas seguintes hipóteses:

- 1 -** a pedido do servidor(a), com base em motivo justo comprovado, até a data de início do período de férias, desde que autorizado expressamente pela chefia imediata da unidade, preservado o interesse público e o bom andamento dos serviços;
- 2 -** a pedido do servidor(a), em até 45 dias antes do início do período de férias, desde que a mudança seja autorizada expressamente pela chefia imediata da unidade, preservados o interesse público e o bom andamento dos serviços;

- 3 - em razão de afastamento ou licença coincidente com o período designado para as férias, devem ser remar cadas assim que o servidor(a) retornar ao trabalho.

O pedido de alteração da escala anual de férias formulado pelo servidor(a) deve ser apresentado por escrito à chefia imediata, que deve deliberar sobre a nova data em que o interessado pretende gozar as férias.

IMPORTANTE

- ✓ As férias de até 60 dias não usufruídas podem, a pedido do servidor(a), ser convertidas em tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para fins de aposentadoria, sendo o tempo contado em dobro.
- ✓ O servidor(a) afastado para outros órgãos ou entes, com ou sem prejuízo de vencimentos, tem seu direito às férias regido pela legislação do Município de São Paulo, inclusive quanto à sua aquisição, gozo e vedação de acumulação. O servidor(a) que contar com períodos de férias acumulados pode ser afastado somente após a sua regularização.

PAGAMENTO DE FÉRIAS ADICIONAL DE UM TERÇO

A remuneração a ser paga aos servidores(as), quando em período de férias, é acrescida de um terço do seu valor.

Para o cálculo do acréscimo, é tomado como base o total dos vencimentos ou subsídios do mês em que as férias se iniciarem, excluídos:

- 1 - o valor do próprio acréscimo;
- 2 - as parcelas indenizatórias como ajuda de custo, auxílio-acidentário, auxílio-doença, auxílio-refeição, auxílio-transporte, vale-alimentação e hora suplementar de trabalho;
- 3 - os valores pagos a título de atrasados referentes aos meses anteriores;
- 4 - os valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva;

- 5 - os valores dos créditos de PIS/Pasep e outros não pertinentes à própria remuneração e lançados em folha de pagamento em virtude de convênios.

O pagamento do acréscimo de um terço é proporcional aos dias de férias a serem usufruídos, preferencialmente, no mês anterior ao seu início. Os valores recebidos indevidamente devem ser regularizados até o segundo mês subsequente ao pagamento.

INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS

O servidor(a) desligado(a) do serviço público recebe indenização relativa aos períodos de férias acumulados, bem como das férias referentes ao período aquisitivo em curso, de forma proporcional, acrescida de um terço.

Não podem ser desligados do serviço público os servidores(as) que estiverem em pleno gozo de férias.

O direito de solicitar indenização por eventuais períodos de férias não gozados prescreve em cinco anos, contados da aposentadoria ou desligamento do servidor(a).

O procedimento adotado em desconformidade com as disposições citadas caracteriza infração disciplinar. Cabe à chefia de gabinete ou autoridade equiparada adotar as providências necessárias à aplicação das respectivas penalidades às chefias da unidade de lotação do servidor(a) e da Unidade de Gestão de Pessoas envolvidas, bem como a instauração de procedimento para a apuração de eventuais responsabilidades de outros servidores(as).

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS PODE OCORRER POR NECESSIDADE DE SERVIÇO

Quem convoca: chefia imediata do servidor(a).

Quem autoriza: titular da pasta/subprefeito, de forma expressa.

O período interrompido ou indeferido não pode ser interrompido ou indeferido novamente.

Após o pagamento de um terço não é permitida alteração da data para o gozo das férias.

No caso de licenças-gestante, adoção ou guarda de menor, o período de férias pode ser interrompido para que o servidor(a) requeira as respectivas licenças.

Durante as férias, o servidor(a) tem direito a todas as vantagens relativas ao cargo, como se estivesse em exercício.

Anualmente, a chefia de cada unidade, observado o interesse público, organiza, em comum acordo com o servidor(a), a escala de férias para o ano seguinte, na forma que dispuser o decreto regulamentar.

PECÚNIA

Fica facultado ao Poder Executivo, observada a disponibilidade orçamentária, regulamentar a conversão, em abono pecuniário, das férias a que tiver direito o servidor(a), calculado sobre a remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, de acordo com as seguintes condições:

- 1 - a pedido do servidor(a), limitado, por ano civil, a 10 dias do período aquisitivo imediatamente anterior ao momento da requisição, desde que não haja outros períodos de acúmulo de férias;
- 2 - a critério da Administração.

Na hipótese do item 1, os dias de férias remanescentes não podem ser fracionados, devendo o servidor(a) usufruí-los em um único período.

Vigência: estas disposições se aplicam, a partir de 01 de março de 2023, aos servidores(as) que ingressaram no serviço público municipal anteriormente à publicação da lei.

DOCENTES

Para os docentes, em exercício nas unidades educacionais e entidades conveniadas, as férias coletivas ocorrem no mês de janeiro e os recessos de acordo com o calendário de atividades.

Os docentes que gozarem férias no período de férias escolares e que ainda não adquiriram o seu direito, em sua totalidade ou parcialmente, têm de compensá-las, mediante devolução ao erário do valor correspondente aos dias de férias gozados – incluindo o referente ao terço adiantado – no momento de seu desligamento, nos termos da legislação vigente.

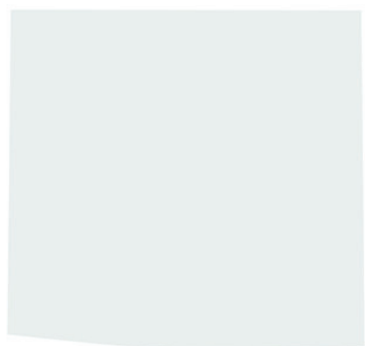
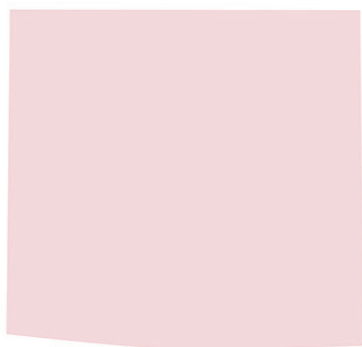
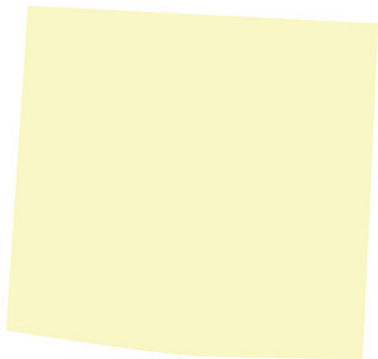
Para os demais servidores(as) em exercício nas unidades da SME, as férias ocorrem anualmente, conforme a organização da chefia de cada unidade, observado o interesse público e em comum acordo com o servidor(a).

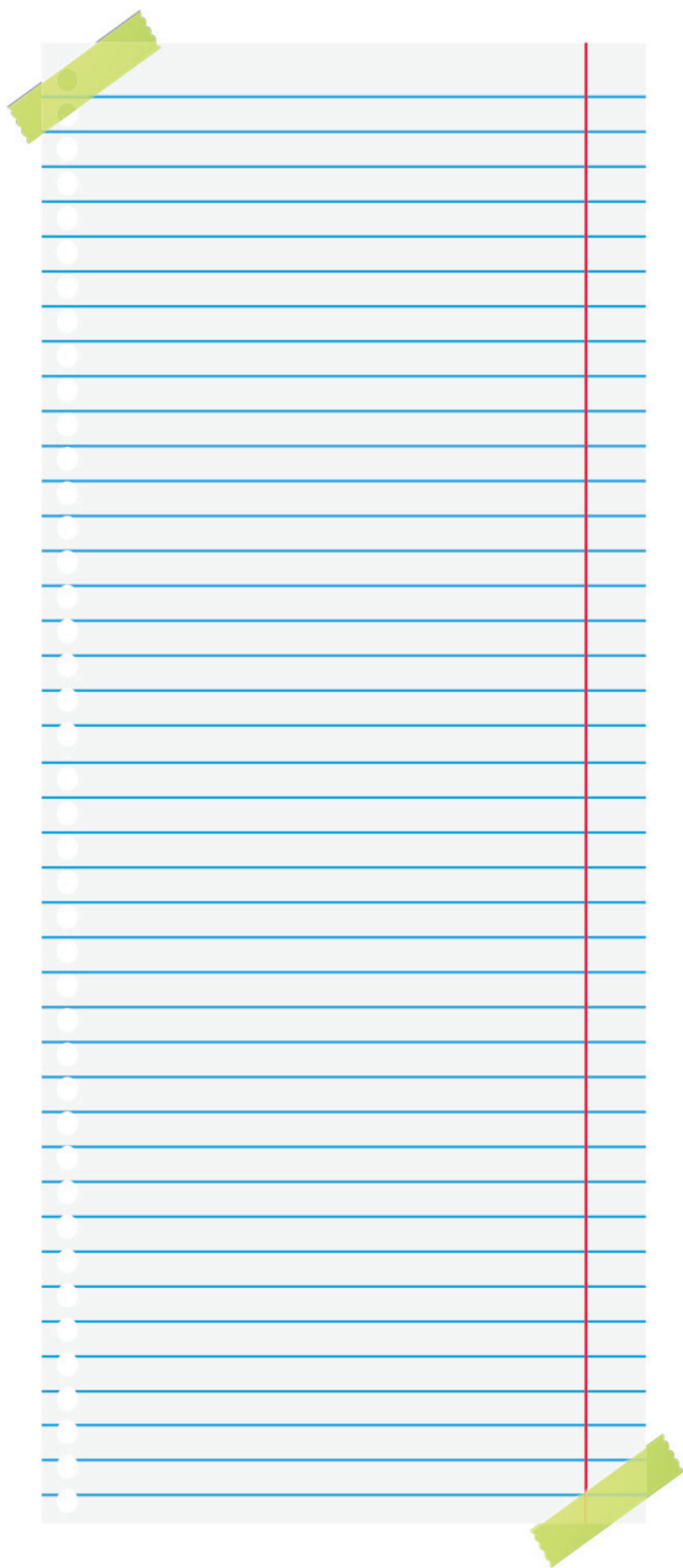
DIRETRIZES:

- 1 -** permanência da equipe gestora nas unidades educacionais nos períodos de organização da unidade (início e final do ano letivo);
- 2 -** não concomitância de férias entre diretores, assistentes de direção e coordenadores pedagógicos (para os CPs, permitida concomitância em janeiro);
- 3 -** recesso de julho – assegurado em lei para os integrantes do Quadro do Magistério;
- 4 -** recesso de dezembro – tem sido concedido para todos os servidores(as) em exercício nas unidades educacionais, exceto aos assistentes de suporte operacional (antigos agentes de apoio);
- 5 -** professores e gestores educacionais em exercício nos órgãos centrais e regionais de SME: férias anuais de acordo com a legislação vigente, aplicáveis aos demais servidores(as) municipais;
- 6 -** professores que trabalharem nas férias fixadas pelo calendário de atividades: gozo oportuno, durante o ano, relativo aos dias trabalhados, de acordo com os interesses do ensino e a disponibilidade da unidade educacional.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.989, de 29/10/1979; Lei nº 14.660, de 26/12/2007; Lei nº 17.722, de 07/12/2021; Decreto nº 62.555, de 12/07/2023; e Portaria nº 9.547, de 11/12/2023.

Anotações importantes







**Informações sobre
atualização cadastral,
filiação, desfiliação,
cursos, certificados,
declarações e outros.**

3329-4500

informes@sinpeem.com.br

SINDICATO DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO NO ENSINO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Avenida Santos Dumont, 596 - CEP 01101-000 - Luz - São Paulo - SP - Fone 3329-4500
www.sinpeem.com.br – e-mails: sinpeem@sinpeem.com.br – imprensa@sinpeem.com.br

DIRETORIA

Presidente	Claudio Fonseca
Vice-presidente	José Donizete Fernandes
Secretário-geral	Cleiton Gomes da Silva
Vice-secretário-geral	Joeferson Faccin José de Almeida
Secretária de Finanças	Doroty Keiko Sato
Vice-secretária de Finanças	Cleonice Helena Oliveira da Silva
Secretário de Administração e Patrimônio	Josafá Araújo de Souza
Secretária de Imprensa e Comunicação	Valéria de Jesus Silva
Vice-secretário de Imprensa e Comunicação	Edivaldo dos Santos Nascimento
Secretária de Assuntos Jurídicos	Lílian Maria Pacheco
Vice-secretário de Assuntos Jurídicos	Romildo Rodrigues da Conceição
Secretária de Formação	Patrícia Pimenta Furbino
Vice-secretária de Formação	Laura de Carvalho Cymbalista
Secretária de Assuntos Educacionais e Culturais	Célia Cordeiro da Costa
Secretária de Política Sindical	Lourdes Quadros Alves
Secretário de Assuntos do Quadro de Apoio	José Corsino da Costa
Vice-secretária de Assuntos do Quadro de Apoio	Nilde Barbosa Costa
Secretária de Seguridade Social/Aposentados	Luzinete Josefa da Rocha
Secretária para Assuntos da Mulher Trabalhadora	Vanessa Couto da Silva
Secretário de Políticas Sociais	João Batista Magalhães Paes de Barros Filho
Secretária de Saúde e Segurança do Trabalhador	Shirlei Aparecida Rodrigues Sousa Araújo
Secretário Antirracista e da Diversidade	João Baptista Nazareth Jr.
Secretária de Assuntos da Primeira Infância	Michele Rosa Oliveira
Secretário de Organização Regional	Juliano Godoi

DIRETORES REGIONAIS

Ana Lúcia Gama Marques - Cláudia Cristina Alves de Souza
Diogo Mautone da Silveira - Flávia Cristina Alves de Jesus
Francisco Livino de Noronha Neto - Lucas Antonio Nizuma Simabukulo
Maria Cristina de Jesus Novaes - Nelson Luiz Gimenes Galvão
Raquel Macedo Urias dos Santos - Renato Rodrigues dos Santos
Ricardo Cardoso de Moraes - Sabrina Teixeira - Silvana Zuculin

