



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Divisão de Recursos Humanos

## **ORIENTAÇÃO AOS SERVIDORES – FÉRIAS REGULAMENTARES**

A Divisão de Recursos Humanos orienta os servidores municipais quanto aos procedimentos para solicitação de férias regulamentares.

### **✓ Divisão das férias**

As férias poderão ser usufruídas em até **02 (dois) períodos**, conforme necessidade do serviço e autorização da chefia imediata.

### **✓ Definição dos períodos**

Os períodos de gozo deverão ser definidos em comum acordo com a chefia imediata.

### **Exemplos de divisão:**

- 20 dias + 10 dias;
- 18 dias + 12 dias;
- 15 dias + 15 dias.

### **✓ Requerimento**

Caso o servidor opte pela divisão das férias em dois períodos, deverá apresentar **02 (dois) requerimentos**, sendo um para cada período de gozo.

### **✓ Prazo para solicitação**

O requerimento deverá ser protocolado entre os dias **1º e 10 do mês anterior** ao início das férias.

**Exemplo:** Para usufruir férias no mês de julho, o requerimento deverá ser apresentado entre os dias **1º e 10 de junho**.

### **✓ Acúmulo de férias**

Não será permitido o acúmulo de férias em quantidade superior a **02 (dois) períodos aquisitivos**, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pela Administração.

A observância dos prazos é fundamental para o adequado planejamento das escalas de trabalho e para a organização dos serviços públicos municipais.

**Divisão de Recursos Humanos**  
**Prefeitura Municipal de Bom Sucesso**