

Sr(a) servidor(a) da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística

ESCALA DE FÉRIAS PARA 2026

Comunicamos que todos os requerimentos de agendamento de férias para o **exercício de 2026** deverão ser enviados através do App **SOUSP** ou pela versão web: **sou.sp.gov.br** em **Gestão de Pessoas - Férias - Programar Escala de Férias para 2026**. O prazo para envio é até **19/11/2025**.

As datas de início e término de cada período que será usufruído em descanso, deverão ser informadas compreendendo o ano de exercício (**01 de janeiro a 31 de dezembro 2026**), não podendo ultrapassar para o ano seguinte.

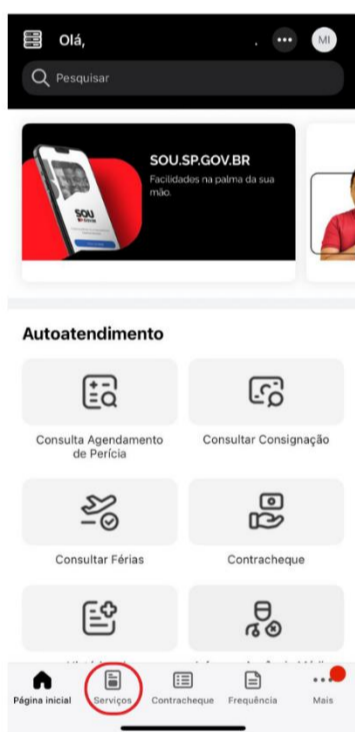
Obs.: Lembramos que de acordo com o artigo 176, § 3º da Lei 10.261/68, o período de férias será reduzido para 20 (vinte) dias, se o servidor, no exercício anterior, tiver considerados em conjunto, mais de 10 (dez) não comparecimentos correspondentes a faltas justificadas e injustificadas ou licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares e licença à funcionária casada com funcionário ou militar.

Segue abaixo e anexo, o tutorial para preenchimento da escala de férias através do app e web.

O tutorial para aprovação da escala de férias pela chefia imediata/líder está anexo.

✦ Tutorial para Aplicativo

Na página inicial da plataforma, clique em **“Serviços”**, procure pelo menu **“Férias”** e selecione o serviço **“Programar Escala de Férias para 2026”**.



2. Leia a descrição do serviço. Seus dados cadastrais serão preenchidos automaticamente. Selecione sua **unidade atual**, o seu **período de usufruto** e o **período aquisitivo**, além da **quantidade de dias de férias**. Caso deseje e seja **CLT**, também selecione o **abono pecuniário**.

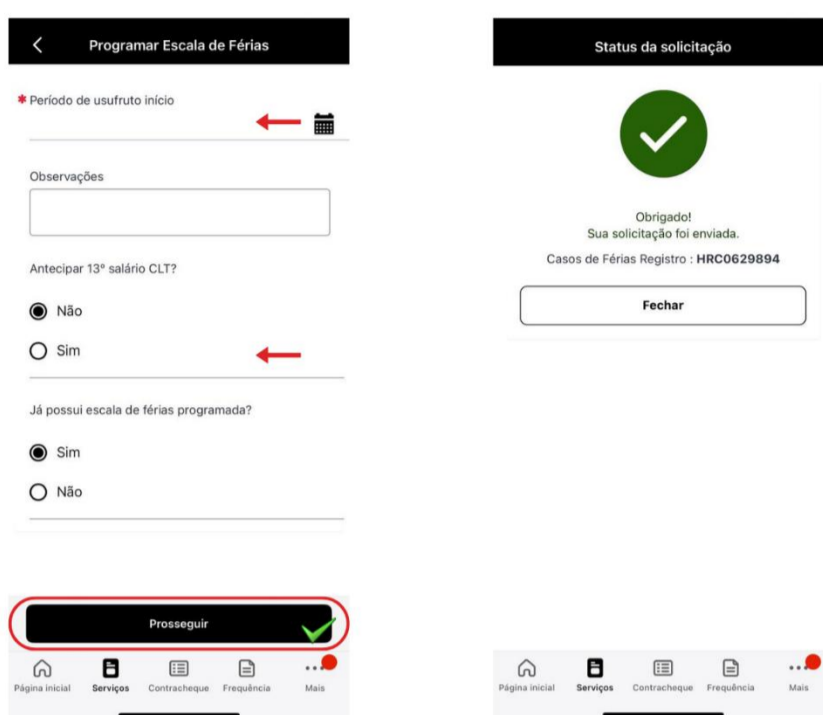


3. Preencha o campo **Observações**, se houver. **Selecione a antecipação do 13º salário caso seja CLT e deseje a opção.**

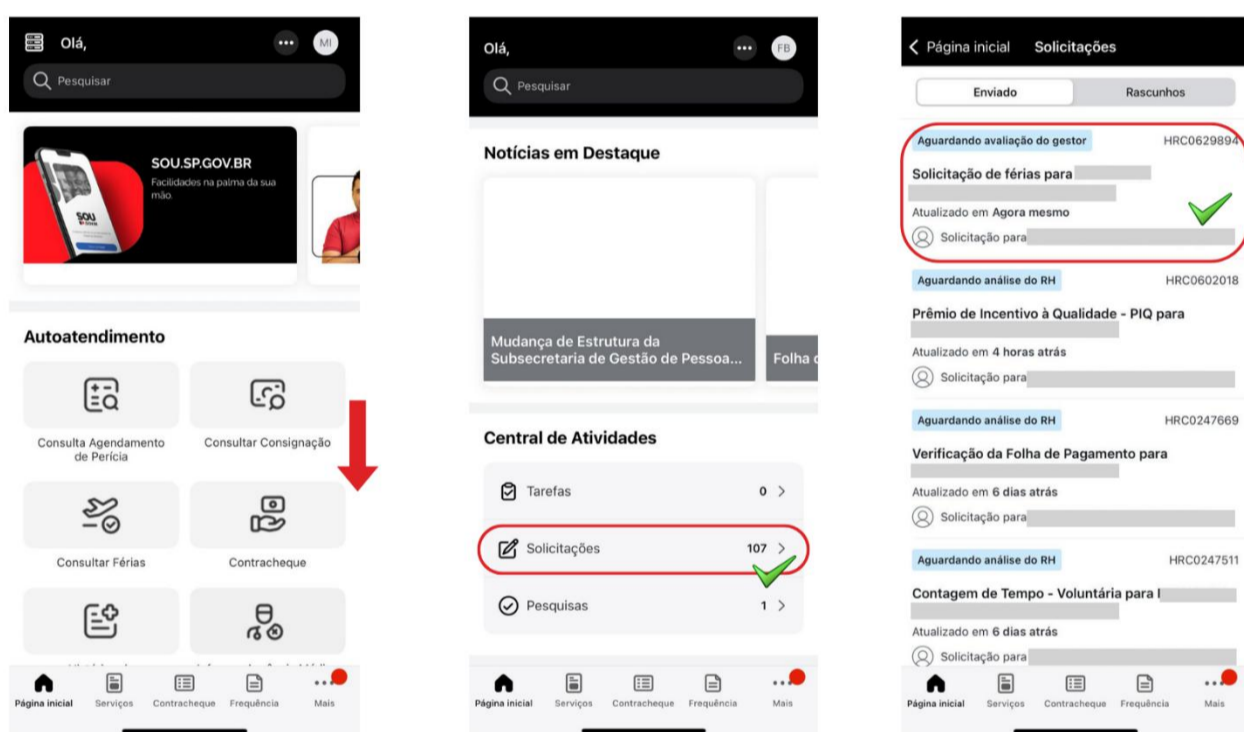
Indique se você já possui escala de férias programadas.

Caso seja o primeiro pedido pelo SouSP escolha a opção **NÃO**. A opção **SIM** será marcada se for alteração de férias para 2026.

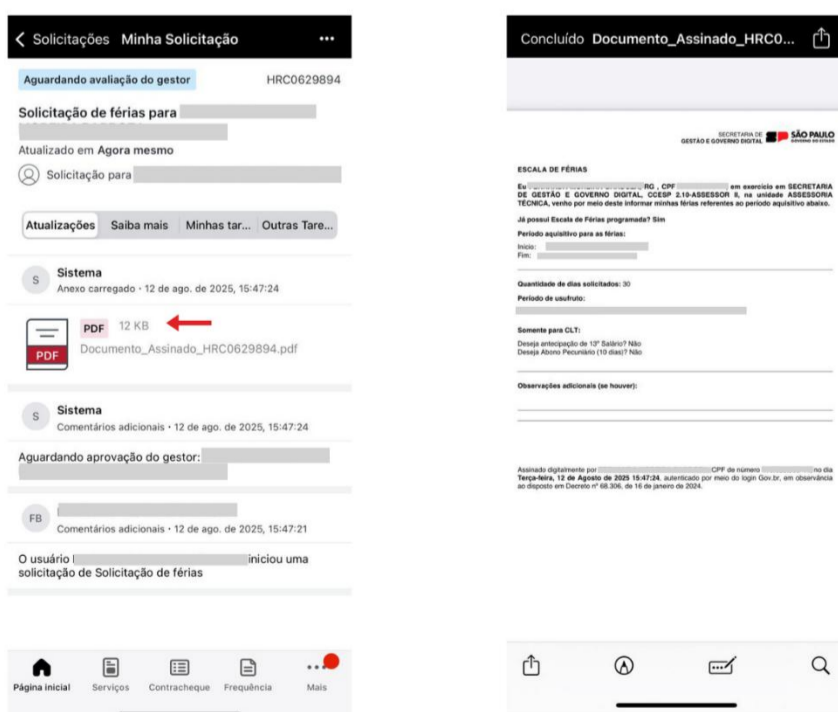
Clique em **Prosseguir** e sua solicitação será encaminhada com sucesso para o seu gestor imediato para aprovação.



4. Para acompanhar, acesse a **Central de Atividades** na página inicial, clique em **“Minhas Solicitações”** e selecione a solicitação de interesse



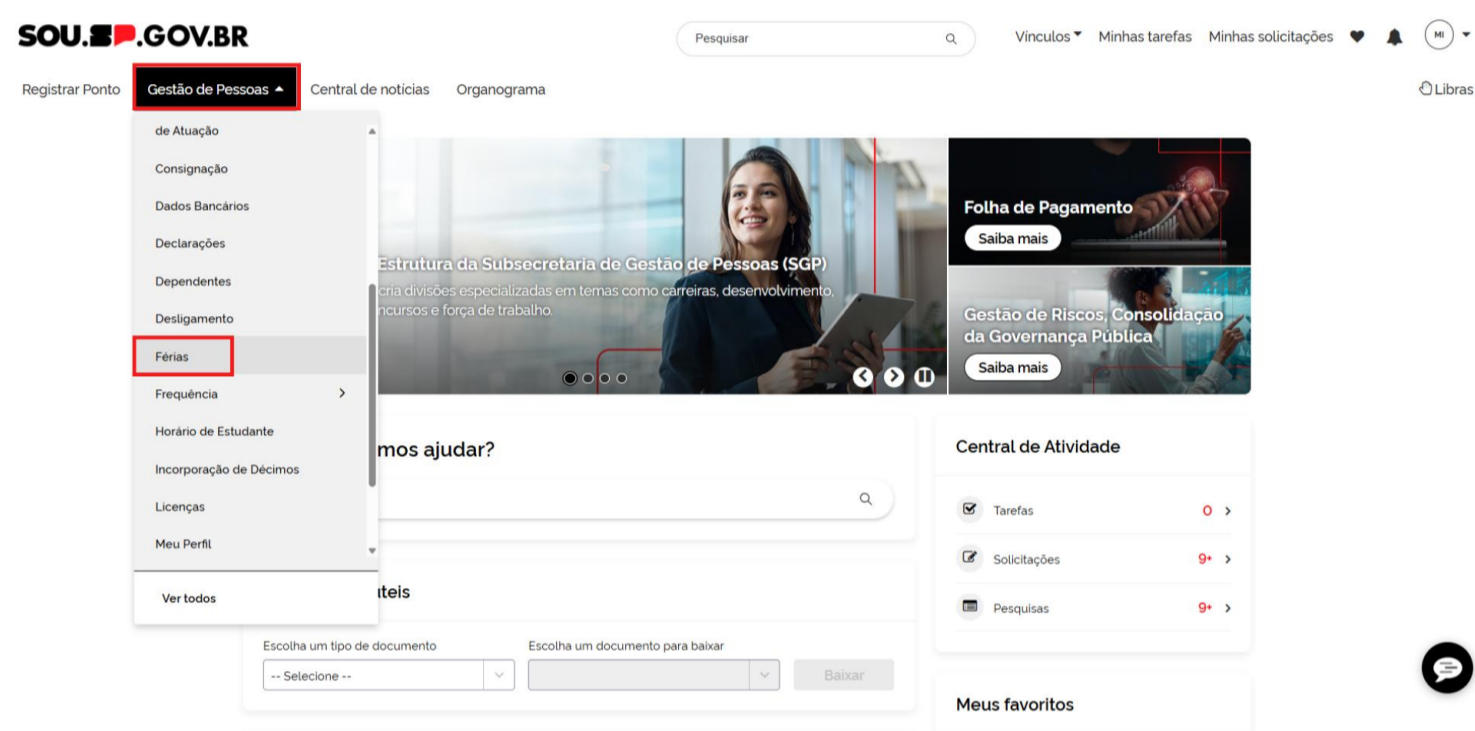
5. Nesta tela é possível, visualizar os anexos encaminhados, o status da sua solicitação e o **PDF gerado com assinatura digital** via gov.br da solicitação.



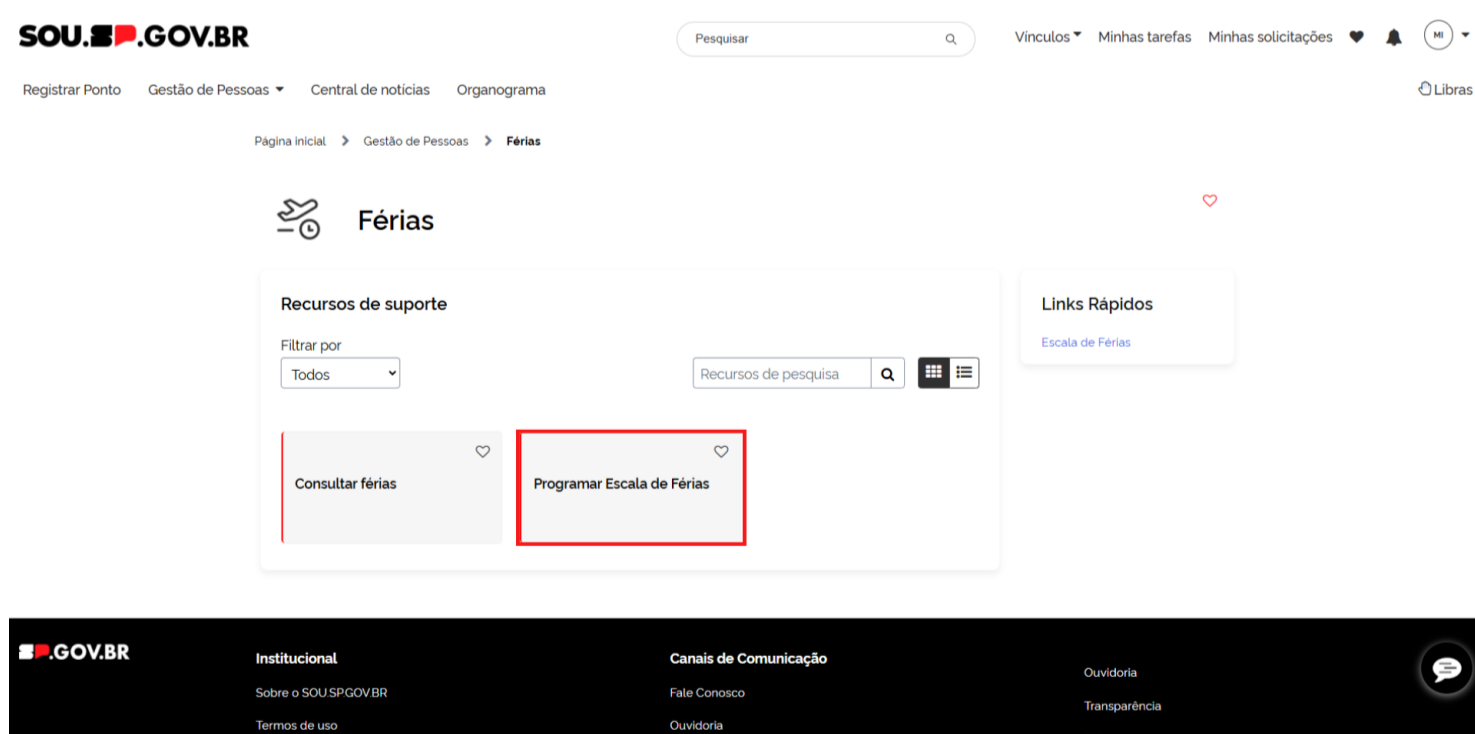
Entre no [Sou SP](#) usando seu login e senha do Gov.br.



2. Após o login, você será direcionado à tela inicial da plataforma. Clique na guia "Gestão de Pessoas" e na lista de temas, selecione o serviço "Férias".



3. Ao clicar em Férias, abrirá uma nova tela. Selecione "Programar Escala de Férias para 2026".



4. Na tela de programação:

- Verifique se os dados apresentados estão corretos. Caso não estejam, avise seu Superior Imediato.
- Selecione sua Unidade, preencha o período aquisitivo, quantidade de dias e Período de usufruto início.
- Se for celetista, responda as perguntas referente a abono pecuniário, e antecipação de 13º salário.
- Por fim responda se já possui escala de férias programada.
- Clique em prosseguir.

Programar Escala de Férias

Programar ou alterar a escala de férias consiste em definir ou modificar o período de gozo de férias dos servidores, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista ou estatutária.

Nome: [Selecione]

RG: [Selecione] Cargo/FA/EP: FCESP 2.09-ASSESSOR I

Quadro: SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL CPF: [Selecione]

Unidade: DIRETORIA DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS E PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Período aquisitivo início: 01/01/2024 Período aquisitivo fim: 01/01/2025

*Quantidade de Dias: 15 *Período de usufruto início: 03/03/2025

*Período de usufruto término: 17/03/2025 Observações: [Selecione]

Solicitar abono pecuniário CLT? Não Sim

Antecipar 13º salário CLT? Não Sim

Já possui escala de férias programada? Sim Não

Prosseguir

5. Sua solicitação será registrada, (você será direcionado para outra tela com o resumo da sua solicitação). No campo Estado, aparecerá "Aguardando avaliação do Gestor".

Número: HRC0003397 Criado em: Agora mesmo Atualizado: Agora mesmo Estado: **Aguardando avaliação do gestor**

Solicitação de férias para [Ações -]

Aberto para [MI]

Descrição: Utilize este formulário para solicitar férias. Informe as datas de início e término, juntamente com quaisquer detalhes adicionais necessários para aprovação.

Confira as informações preenchidas abaixo. Em caso de erro, clique em "Ações" e cancele sua solicitação.

Foram fornecidos os seguintes campos:

RG: [Selecione]

Cargo/Função: FCESP 2.09-ASSESSOR I

Quadro: SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

CPF: [Selecione]

Unidade: DIRETORIA DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS E PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Período aquisitivo início: 01/01/2024

Período aquisitivo fim: 01/01/2025

Quantidade de Dias: 15

Período de usufruto início: 03/03/2025

Período de usufruto término: 17/03/2025

6. Aba Atividade: apresenta o resumo das etapas.

Antecipar 13º salário CLT?: Não

Já possui escala de férias programada?: Sim

Tarefas pendentes **Atividade** Anexos Detalhes adicionais

Sistema Documento_Assinado_HRC0003397.pdf 11.7 KB 1m atrás

Sistema Aguardando aprovação do gestor: 1m atrás · Comentários adicionais

MARCELA C O usuário [Selecione], iniciou uma solicitação de Solicitação de férias 1m atrás · Comentários adicionais

MARCELA C HRC0003397 Criado 1m atrás

7. Aba Anexo: documento da solicitação de férias com a assinatura eletrônica do servidor.

Quadro: SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

CPF: :

Unidade: DIRETORIA DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS E PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Período aquisitivo início: 01/01/2024

Período aquisitivo fim: 01/01/2025

Quantidade de Dias: 15

Período de usufruto início: 03/03/2025

Período de usufruto término: 17/03/2025

Solicitar abono pecuniário CLT?: Não

Antecipar 13º salário CLT?: Não


Já possui escala de férias programada?: Sim


Tarefas pendentes Atividade **Anexos** Detalhes adicionais

[Documento_Assinado_HRC0003397.pdf \(117 KB\)](#) 2m atrás

<https://pdspmainpreprod.service-now.com/esc>

8. Ao clicar em **Minhas Solicitações**, você pode acompanhar o andamento. Na aba **Exibição**, o servidor poderá escolher entre, **Solicitações em aberto** ou **Solicitações Encerradas** a fim de verificar o status e atualização de suas solicitações.


SOU.SP.GOV.BR Pesquisar Vínculos ▾ Minhas tarefas Minhas solicitações ♥  ▾

Registrar Ponto Gestão de Pessoas ▾ Central de notícias Organograma 

Página inicial > **Solicitações**

Minhas solicitações

Solicitações enviadas Rascunhos

Exibição **Solicitações em aberto** ▾ Pesquisar solicitações em aberto 

Solicitação	Estadual	Atualizado em
Solicitação de férias para I HRC0003397	Aguardando avaliação do gestor	🕒 4h atrás
Adicional de Insalubridade para I HRC0002944	Aguardando análise do RH	🕒 5d atrás
Solicitação de férias para I HRC0003363	Aguardando análise do RH	🕒 5d atrás
Solicitação de férias para I HRC0003028 ALEXANDRA DE CASSIA DOS SANTOS	Em análise - RH	🕒 6d atrás
Transferência Interna para HRC0002991	Aguardando análise do RH	🕒 7d atrás
Solicitação de férias para I HRC0003337	Aguardando avaliação do gestor	🕒 7d atrás
Solicitar alteração de Líder Imediato ou Unidade de Operação	Aguardando avaliação do gestor	🕒 8d atrás

📌 Lembrete Final:

Essa ferramenta foi criada para facilitar seu dia a dia, oferecendo autonomia, praticidade e agilidade. Em caso de dúvidas, procure o time responsável ou colegas para suporte através do telefone 11 3133-3942 ou pelo teams (Imbarros@sp.gov.br e eclima@sp.gov.br).

07 de novembro de 2025

DGPRH da SEMIL