



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 1856/2025/MGI

Brasília, 22 de setembro de 2025.

Aos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos¹

Aos órgãos específicos singulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos²

Aos Órgãos Integrantes do Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov³

Assunto: Programação Anual de Férias - 2026.

Referência: Ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 10199.010207/2025-32.

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. Trata-se da divulgação dos procedimentos relativos à Programação Anual de Férias referente ao exercício de 2026.
2. Conforme dispõe o *caput* do artigo 15 da Orientação Normativa nº 2, de 23 de fevereiro de 2011, os servidores e chefias imediatas devem realizar a programação e homologação das férias para o exercício subsequente, por meio dos sistemas de gestão de pessoas disponibilizados pelo órgão central do SIPEC.

Art. 15 O período de férias, integral ou parcelado em até três etapas, deve constar da programação anual de férias, previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da administração e observados os procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos setoriais ou seccionais do SIPEC.
3. A Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na qualidade de Órgão Setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, em atenção ao disposto no inciso I do artigo 4º e no inciso V do artigo 5º do Decreto 11.837, de 21 de dezembro de 2023, informa os procedimentos necessários para realização da programação anual de férias.
4. Tendo em vista tratar-se de assunto de interesse geral, faz-se necessária ampla divulgação da informação no âmbito das respectivas unidades organizacionais, visando promover o conhecimento do conteúdo deste circular às unidades e aos agentes públicos vinculados.

DO PERÍODO DE USUFRUTO DAS FÉRIAS DO EXERCÍCIO 2026

5. Os servidores farão jus a 30 (trinta) dias de férias e deverão usufruí-las no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2026, podendo ser divididas em até 3 (três) parcelas.
6. O servidor nomeado para cargo efetivo ou para Cargo Comissionado Executivo (CCE) nível igual ou inferior a 14, bem como a pessoa contratada por prazo determinado, deverá usufruir as férias no exercício em que completar o interstício de 12 meses de efetivo exercício, sendo vedada a acumulação para exercícios subsequentes.
7. Em caso de necessidade de serviço - a qual deverá ser atestada pela chefia imediata no ato da homologação - é possível que a programação seja registrada para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2027, excetuando-se os servidores mencionados no item 6.
8. Atenção! O servidor perderá o direito à parcela de férias do exercício 2026 caso não as inicie até 31 de dezembro de 2027.

DOS PRAZOS

9. A programação anual de férias referente ao exercício de 2026 deverá ser registrada no período de **1º de outubro a 30 de novembro de 2025.**

10. Solicitamos **especial atenção** dos servidores que desejam usufruir férias em janeiro de 2026, em virtude do curto prazo para processamento da folha de pagamento referente ao mês de dezembro de 2025. Nesse caso, as férias devem ser solicitadas, **impreterivelmente, até 30 de novembro de 2025** e homologadas pela chefia imediata **até a primeira semana de dezembro de 2025**.

DOS PROCEDIMENTOS NO SOUGOV.BR

11. As solicitações de férias devem ser realizadas na plataforma SOUGOV.BR, seja na versão *web* ou no aplicativo, pelo próprio agente público. À chefia imediata cabe realizar a homologação dos pedidos dos servidores de sua unidade, por meio da Função Líder na mesma plataforma, e conforme as orientações disponíveis no Catálogo de Serviços deste Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), acessíveis nos seguintes *links*:

 **Programar Férias:**

 <https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/programar-ferias>

 **Homologar férias do servidor:**

 <https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/homologar-ferias-do-servidor>

DAS FÉRIAS REFERENTES AO EXERCÍCIO 2024

12. As férias referentes ao exercício de 2024 devem ser programadas até no máximo 31 de dezembro de 2025, considerando que houve a necessidade de serviço para a acumulação de dois períodos. Por isso, é necessário que o registro seja feito imediatamente.

13. O servidor perderá o direito à parcela de férias do exercício 2024, caso não a inicie, impreterivelmente, até **31 de dezembro de 2025**.

14. Além disso, a falta do registro da programação das férias de 2024 impede a programação das férias dos exercícios subsequentes.

15. Considerando a proximidade do prazo final para o início do usufruto das férias do exercício de 2024, chefias e servidores devem providenciar, com a maior brevidade possível, a respectiva programação.

DAS FÉRIAS REFERENTES AO EXERCÍCIO 2025

16. As férias referentes ao exercício 2025 poderão ser programadas no período compreendido entre 1º de janeiro de 2025 até, no máximo, 31 de dezembro de 2026. Porém, conforme artigo 17 da Orientação Normativa nº 2, de 2011, o servidor só poderá acumular dois períodos, em caso de necessidade de serviço devidamente justificada.

Art. 17 Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos, observado o disposto no art. 3º e §§ 1º e 2º do art. 5º desta Orientação Normativa.

17. Vale ressaltar que, a partir de 1º de janeiro de 2026, o servidor que não tiver usufruído integralmente as férias referentes ao exercício de 2025 passará a acumular dois períodos (2025 e 2026).

18. Nesse caso, para a programação do período de férias do exercício 2025, a chefia imediata deverá atestar a necessidade de serviço, justificando, no ato de homologação, o fato que motiva o interesse da Administração no acúmulo de férias do servidor.

19. Na ausência de necessidade de serviço que justifique o acúmulo de férias, as parcelas de férias devem ser iniciadas até 31 de dezembro de 2025.

20. Assim, esta Diretoria orienta as unidades a notificarem os servidores a providenciarem imediatamente a programação para fruição das parcelas de férias.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS AOS SERVIDORES

21. O servidor, após realizar a programação das férias na plataforma SOUGOV.BR, deverá:

- I - verificar se a solicitação foi direcionada ao endereço eletrônico da chefia imediata;
- II - solicitar ao responsável que acuse o recebimento da sua programação;
- III - acompanhar se o pedido de férias foi devidamente homologado, para evitar erros no procedimento.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS ÀS CHEFIAS IMEDIATAS

22. A chefia imediata deverá:
- I - efetuar a homologação de férias dos servidores da unidade, por meio do perfil "Líder" do SOUGOV.BR
 - II - verificar a programação de férias de servidores que ingressaram em sua unidade;
 - III - promover, junto aos servidores, a programação de férias dos exercícios 2024 e 2025 que ainda estiverem pendentes de programação;
 - IV - homologar a programação de férias do exercício de 2026, no prazo estabelecido no item 10 deste expediente.
 - V - manter atualizado o registro de férias dos servidores de sua unidade.
23. A função de Perfil "Líder" do SOUGOV.BR é criada automaticamente a partir do cadastro da chefia da unidade no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.
24. Considera-se chefia imediata o titular ou substituto do cargo em comissão ou função de confiança de direção, correspondente à estrutura regimental da unidade administrativa em que os agentes públicos estejam em exercício.
25. Toda unidade administrativa corresponde a cargo em comissão ou função de confiança de chefia ou direção, exceto os cargos e funções de chefia e direção de adjunto, bem como os cargos de Diretor de Programa, Gerente de Projeto e outros caracterizados como de direção de projetos.

EMPREGADOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU CEDIDOS DE EMPRESAS PÚBLICAS OU SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

26. Empregado Público investido em Cargo Comissionado:
- I - Aplicam-se os regramentos de férias estabelecidos no regime próprio dos servidores públicos, disposto na Lei nº 8.112, de 1990 e Orientação Normativa nº 2, de 2011, não havendo previsão de abono pecuniário de que trata o artigo 143 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
 - II - Em relação ao período aquisitivo e às normas de aquisição de férias, serão observadas aquelas da entidade cedente.
27. Agentes Públicos do Regime Celetista:
- I - O empregado público da Administração Direta terá direito as férias após cada período aquisitivo de 12 (doze) meses de serviço, contados do início da vigência do contrato de trabalho, na proporção do artigo 130 da CLT.
 - II - Compete à respectiva chefia imediata realizar a devida programação das férias do empregado público, garantido que as férias sejam usufruídas dentro do período de 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito, a fim de evitar a aplicação da multa prevista no caput do artigo 137 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - e eventual apuração de responsabilidade pelo descumprimento da norma.
 - III - As férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.
 - IV - É vedado o início das férias no período de 02 (dois) dias que antecedem feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE

28. Ao contratado temporariamente aplicam-se as regras estabelecidas aos servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do artigo 11 da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

SERVIDORES E EMPREGADOS CEDIDOS ORIUNDOS DE ÓRGÃOS OU ENTIDADES QUE NÃO INTEGRAM A BASE DE DADOS DO SIAPE

29. Caberá, ainda, à unidade de exercício garantir o registro da programação das férias primeiramente junto ao órgão de origem, a fim de que sejam garantidos os efeitos financeiros decorrentes do usufruto.

CADASTRO FUNCIONAL X SISTEMAS DE FÉRIAS

30. Para o funcionamento adequado do fluxo de férias, é indispensável que o cadastro dos servidores esteja correto junto aos sistemas SIAPE e SOUGOV.BR.

31. Cadastro Funcional Individual:

I - Caso o e-mail funcional e pessoal da chefia imediata não estejam devidamente cadastrados, as notificações dos pedidos de férias dos servidores podem ser direcionadas às chefias superiores

II - Para atualizar o e-mail funcional e pessoal, as chefias devem realizar a alteração diretamente no SOUGOV.BR



Alterar dados cadastrais:

<https://catalogo-colaboragov.sistema.gov.br/servico/alterar-dados-caadastrais>

32. Unidade de Exercício:

I - Se a chefia identificar servidores que não estão em exercício na unidade, deve comunicar à **Diretoria de Gestão de Pessoas** (para ministérios integrantes do ColaboraGov) ou à unidade de gestão própria (em caso de Acordo de Cooperação Técnica).

II - Os servidores também devem verificar se a autoridade responsável pela homologação corresponde à sua chefia imediata. Em caso de divergência, devem informar à chefia, que tomará as providências para correção cadastral.

III - Toda mudança que altere o exercício do servidor deve ser informada à unidade de Gestão de Pessoas para manter o cadastro atualizado.

DA UTILIZAÇÃO DO SOUGOV.BR

33. Para a realização das ações relacionadas à programação de férias, os agentes públicos devem utilizar, exclusivamente, a plataforma SOUGOV.BR.

34. A Diretoria de Gestão de Pessoas recomenda a utilização do SOUGOV.BR na versão *web*, embora, nada impeça a utilização do SOUGOV.BR por aplicativo de dispositivo móvel.

35. Em caso de problemas com o *login* e senha de acesso ao SOUGOV.BR, os usuários deverão utilizar a opção "*Esqueci minha senha*", disponível na página inicial da plataforma (versão *web* e aplicativo), seguindo as orientações do sistema.

36. Para mais informações sobre a recuperação do acesso à plataforma, acesse o portal de ajuda do sistema, que contém as perguntas frequentes do GOV.BR:

 **Dúvidas Frequentes da Conta gov.br:**

<https://acesso.gov.br/faq/>

37. Persistindo os problemas de acesso, o usuário deverá entrar em contato com a Central de Atendimento de Pessoal - CAPE, através do *e-mail* indicado abaixo, enviando o *print* da tela, a fim de possibilitar a análise e as devidas orientações, ou ainda entrar em contato com uma de nossas unidades: <https://www.gov.br/servicoscompartilhados/pt-br/assuntos/nossas-unidades>.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

38. As dúvidas relativas às informações constantes neste Ofício Circular ou esclarecimentos adicionais poderão ser direcionadas para:



CAPE - Central de Atendimento de Pessoal:

 cape.dgp@gestao.gov.br

39. Diante do exposto, tendo em vista a relevância que o assunto requer, encaminhe-se este Ofício Circular para que seja dada ampla divulgação aos agentes públicos e às unidades vinculadas, no sentido de reforçar a importância das matérias em questão.

40. Por fim, esta Diretoria de Gestão de Pessoas agradece a colaboração de sempre.

Atenciosamente,

LUCÍOLA MAURÍCIO DE ARRUDA

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Lucíola Maurício de Arruda, Diretor(a)**, em 22/09/2025, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **54072566** e o código CRC **85978031**.

Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Anexo, Ala B - Bairro Zona Cívico-Administrativa
CEP 70059-900 - Brasília/DF
(61) 2031-4400 - e-mail cape.dgp@gestao.gov.br - gov.br/gestao

¹Gabinete Ministerial - GM; Secretaria-Executiva - SE; Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade; Assessoria Especial de Comunicação Social; Assessoria Especial de Assuntos Internacionais; Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares; Assessoria Especial de Cooperação Federativa; Assessoria Especial de Controle Interno; Ouvidoria; Corregedoria; e Consultoria Jurídica.

²Secretaria Extraordinária para a Transformação do Estado; Secretaria de Relações de Trabalho; Secretaria de Governo Digital; Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais; Secretaria do Patrimônio da União; Secretaria de Serviços Compartilhados; Secretaria de Gestão e Inovação; Secretaria de Gestão de Pessoas; e Arquivo Nacional.

³(ColaboraGov) Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços; Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; Ministério da Fazenda; Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; Ministério do Planejamento e Orçamento; e Ministério dos Povos Indígenas, Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania; Ministério do Esporte; Ministério da Igualdade Racial; Ministério das Mulheres; Ministério da Previdência Social; Ministério de Portos e Aeroportos; e Ministério do Turismo.

Referência: ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 10199.010207/2025-32.

SEI nº 54072566