

## 1. Jurisdição

- Aplica-se a todos os servidores.

## 2. Objetivo

- Visa estabelecer critérios e procedimentos para transferência de gozo de férias processadas em folha e ainda não usufruídas pelos servidores.

## 3. Competência

### 3.1 por parte da Chefia imediata

- Elaborar ofício solicitando a transferência das férias já processadas em folha e ainda não usufruídas. A solicitação deve ser feita **com antecedência de 7 dias** contados da data de início das férias cadastradas no sistema Marte;
- Elaborar justificativa detalhando as atividades do serviço que impedem a fruição das férias no período e anexar ao ofício;
- Dar ciência ao servidor.

### 3.2 por parte do Servidor

- Tomar ciência da nova data de gozo das férias e devolver à Chefia imediata.

### 3.3 por parte da Chefia imediata

- Encaminhar ofício e justificativa ao Dirigente da Unidade/Órgão para deliberação, mediante protocolo.

### 3.4 por parte do Dirigente da Unidade/Órgão

- Deliberar sobre o pedido de transferência de gozo de férias;
- Em caso de não autorização, devolver a documentação à chefia imediata, mediante protocolo;
- Em caso de autorização, encaminhar documentação à área de pessoal da Unidade/Órgão, mediante protocolo.

### **3.5 por parte da Área de pessoal da Unidade/Órgão**

- Cadastrar no sistema Marteweb, Menu Frequência, item Férias, coluna “Últimas férias marcadas ou futuras”, clicar no ícone “transferir”;
- Anexar os documentos ao processo de Contagem de Tempo de Serviço do servidor;
- Encaminhar o processo à Chefia imediata para ciência.

### **3.6 por parte da Chefia imediata**

- Receber o processo de Contagem de Tempo de Serviço;
- Registrar a ciência no processo e encaminhá-lo à área de protocolo/expediente para arquivamento.

## **4. Critérios**

**4.1** As alterações de cadastro de férias nessas condições somente poderão ser feitas por absoluta necessidade de serviço, nas situações mencionadas no [Ofício DRH/CIRC/63/95 - Anexo 1](#) - e com antecedência de 7 (sete) dias contados da data de início das férias cadastradas no Sistema Marte.

**4.2** Não há previsão legal para a fruição de férias mediante “acordos verbais”, cabendo ao chefe imediato a responsabilidade por eventuais prejuízos causados ao servidor ou à Universidade em decorrência destes acordos.

**4.3** As solicitações de alteração devem ser devidamente justificadas, detalhando as atividades do serviço que impedem a fruição das férias no período, e documentadas por ofício do superior imediato. A documentação deverá conter a manifestação do Dirigente da Unidade/Órgão, autorizando ou não a alteração. Os documentos deverão ser anexados ao processo de contagem de tempo de serviço dos servidores, para futura auditoria por parte do Departamento de Recursos Humanos.

**4.4** Quando o prazo para alteração do cadastro for inferior aos 7 dias que antecedem o início do gozo das férias, fica estabelecido que a Área de Pessoal deve encaminhar ao SVASSEN, no processo de contagem de tempo do servidor, a solicitação de acerto, anexando o ofício com a justificativa da Chefia imediata e Autorização do Dirigente da Unidade/Órgão.

**Anexos**

- Anexo 1 – [Ofício DRH/CIRC/63/95](#)

*Atualizado em 27/11/2015*

*Por Serviço de Assentamentos – DRH*