

## WORKFLOW DE FÉRIAS

Servidor inclui sua  
Solicitação de Férias  
no sistema

Superior Imediato  
autoriza as férias  
Obs.: se forem no  
período letivo, Dirigente  
também deve autorizar

Superior Imediato /  
Dirigente ao autorizar,  
o sistema gera o  
registro das férias para  
pagamento

Área de Pessoal  
Emite Notificação de  
Férias e anexa ao  
processo de contagem  
de tempo do servidor

### 1. Jurisdição

- aplica-se a todos servidores não docentes e docentes da USP

### 2. Objetivo

- estabelecer critérios e procedimentos para o gozo de férias, prazo para solicitações, alterações e autorização de férias

### 3. Fluxo do processo

#### 3.1 - Solicitação de Férias

##### 3.1.1 - Servidor

- Acessa o sistema Marteweb no menu Minha Frequência, e clica em Solicitar Férias.
- Inclui os dados solicitados na tela.
- Ao salvar, o sistema envia e-mail ao superior imediato para análise da solicitação.

##### 3.1.2- Superior Imediato

- Recebe e-mail informando que há solicitação de férias a ser analisada;
- Acessa o sistema Marteweb no menu Minha Frequência, clica no item Férias e Analisar Solicitação de Férias;
- Analisa a solicitação e cadastra o parecer no sistema;
- Se a solicitação de férias for desfavorável, emite parecer e a solicitação é devolvida ao servidor;
- Se a solicitação de férias for favorável, o sistema envia e-mail ao servidor comunicando da autorização;
- Se o gozo das férias for fora do período estabelecido pela Portaria GR 2869/93 ([anexo 1](#)) ou Resolução 2495/83 ([anexo 2](#)), após autorização do superior imediato, a solicitação é enviada para o Dirigente para autorização final.

### **3.1.3 – Dirigente (competência quando o gozo das férias ocorrer fora do período estabelecido pela Portaria GR 2869/93 e Resolução 2495/83).**

- Recebe e-mail informando que há solicitação a ser analisada;
- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica no item Férias e Analisar Solicitação de Férias;
- Analisa a solicitação e cadastra o parecer no sistema;
- Se a solicitação de férias for desfavorável, emite parecer e a solicitação é devolvida ao servidor;
- Se a solicitação de férias for favorável, o sistema envia e-mail ao servidor comunicando da autorização.

### **3.1.4- Área de pessoal da Unidade/Órgão**

- Após o processamento das folhas de férias da 1ª e 2ª quinzena, acessa o sistema Marteweb no menu Frequência, clica no item Consultas, Documentos e Notificação de Férias;
- Confira os dados gerados na folha de férias e caso tenha detectado algum erro no processamento, deve entrar em contato com o DRH – Serviço de Assentamentos;
- Verifica se o servidor tomou ciência da autorização das férias, caso ainda não o tenha, solicite a sua ciência antes de imprimir a notificação de férias;
- Colha a assinatura dos servidores (férias anteriores a 2ª quinzena de abril/2016) nas notificações de férias e anexa no processo de contagem de tempo;
- Arquiva o processo;
- Solicita ao servidor CLT que traga a carteira profissional para anotação.

**OBS: o procedimento para validação das férias em finais de semanas, feriados e ponto facultativo ainda não foi disponibilizado**

## **3.2- Alteração de férias (não pagas)**

### **3.2.1 – Servidor**

- Acessa o sistema Marteweb no menu Minha Frequência > Férias, verifica o quadro “Solicitações de Férias em andamento ou não aprovadas nos últimos 60 dias” para as férias ainda não autorizadas, e o quadro “Últimas férias marcadas ou futuras” para aquelas já autorizadas pelo superior imediato/dirigente e clica no botão alteração. Inclui na tela os dados que deseja alterar
- Ao salvar, o sistema envia e-mail ao superior imediato para análise da solicitação de alteração.

**OBS: O procedimento para análise e autorização de alteração de férias (não pagas) por parte do superior imediato e dirigente é o mesmo descrito no fluxo de solicitação de férias.**

### 3.3- Registrar ciência da autorização das férias

#### 3.3.1 - Servidor

- Acessa o sistema Marteweb no menu Minha Frequência > Férias, verifica o quadro “Últimas férias marcadas ou futuras” e clica no botão “tomar ciência” e salve.
- A data da ciência ficará registrada no documento de notificação de férias, dispensando, assim, a assinatura no referido documento.

## 4. Critérios

### 4.1 Regra Geral

- O início das férias não pode ocorrer aos sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo, exceto, para aquele sujeito ao cumprimento da jornada em escala de revezamento ou regime de plantão que deva prestar serviço nesses dias.

### 4.2 - Servidores Celetistas

#### 4.2.1 - Regras básicas

- O servidor regido pela CLT a cada período de 12 meses de contrato de trabalho terá direito as férias na seguinte proporção:

FALTAS	DIAS DE FRUIÇÃO (FÉRIAS)
até 5	30 dias
de 6 a 14	24 dias
de 15 a 23	18 dias
de 24 a 32	12 dias
<b>Acima de 32 faltas perde o direito às férias</b>	

- Poderá solicitar o adiantamento do 13º salário, exceto nos meses de janeiro e dezembro, sendo-lhe facultado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário;
- As férias poderão ser concedidas no máximo em dois períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 10 dias, exceto, para os **servidores com mais de 50 anos de idade cuja divisão não é permitida, conforme dispõe o § 2º, do artigo 134 da CLT ([anexo 3](#))**;
- O servidor perderá o direito às férias se no curso do período aquisitivo tiver percebido da Previdência Social prestações a título de acidente de trabalho ou auxílio doença previdenciário por mais de 6 meses, embora descontínuos, iniciando, assim, um novo

período aquisitivo, quando do retorno às suas atividades, excluindo desse cômputo os 30 primeiros dias pagos pelo empregador;

- O gozo das férias do servidor não é interrompido por motivo de licença saúde. Se os dias de licença saúde concedidos excederem ao término das férias, os dias que restarem da licença serão cadastrados ao final do período de férias.
- Situação que pode ocorrer à interrupção do gozo das férias:
  - ✓ por motivo de licença gestante, devendo o saldo ser usufruído imediatamente ao término da licença;
  - ✓ por imperiosa necessidade de serviço, devidamente justificada pela Unidade/Órgão, devendo observar que um dos períodos não poderá ser inferior a 10 dias, bem como, respeitar a data máxima de gozo.
- A data limite para usufruto das férias é antes de vencer o próximo período aquisitivo de férias;
- O servidor que permanecer em suspensão contratual terá acrescido ao final do período aquisitivo, o período em que ficou afastado;
- Somente em caso de extrema necessidade de serviço as férias podem ser transferidas, desde que solicitadas antes do início do gozo. A nova data de gozo deve respeitar o prazo máximo de fruição; O gozo das férias deve obedecer ao disposto na Portaria GR 2869/93 ([anexo 1](#));
- O servidor que permanecer afastado sem prejuízo de vencimentos deve usufruir as férias, respeitando as normas estabelecidas.
- A alteração de férias via sistema só poderá ocorrer caso a solicitação não interfira no segundo período de férias (se houver) já autorizado pelo superior imediato/dirigente
- A solicitação de alteração da opção do 13º salário será registrada automaticamente no sistema, sem a autorização do superior imediato.

#### 4.2.2 - SITUAÇÕES ESPECIAIS

##### 4.2.2.1 - Servidor com jornada de trabalho inferior a 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho (exceto Técnico de Radiologia)

- O servidor abrangido pelo regime parcial fará jus às férias como segue:

DIAS DE FRUIÇÃO	JORNADA SEMANAL (hs)
18 dias	superior a 22 horas até 25 horas
16 dias	superior a 20 horas até 22 horas
14 dias	superior a 15 horas até 20 horas
12 dias	superior a 10 horas até 15 horas
10 dias	superior a 05 horas até 10 horas
08 dias	igual ou inferior a 05 horas

- O servidor terá o período de férias reduzido à metade, se tiver mais de sete faltas ao longo do período aquisitivo;
- Não poderá converter 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário; As férias deverão ser gozadas em um único período;
- As demais regras existentes para concessão de férias aos servidores celetistas devem ser aplicadas para concessão no regime parcial

#### 4.2.2.2 – Raio X

- O servidor que exerce a função de Técnico em Radiologia ou função que o exponha à radiação em caráter habitual terá direito a 20 dias de férias, a cada semestre, não acumuláveis;
- O abono de férias é concedido na razão de  $\frac{1}{4}$ , ou seja, 5 dias a cada semestre;
- O limite de faltas para cada período de 6 meses de vigência do contrato de trabalho deve obedecer a seguinte proporção:

FALTAS SEMESTRAIS	DIAS DE FRUIÇÃO
até 3	20 dias
04 a 10	16 dias
11 a 16	12 dias
17 a 22	08 dias
<b>Acima de 22 faltas perde o direito às férias</b>	

- O servidor perderá o direito às férias se no curso do período aquisitivo tiver percebido da Previdência Social, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 3 meses, embora descontínuos, excluindo desse cômputo os 30 primeiros dias pagos pelo empregador.

#### 4.2.2.3 - Férias coletivas

- O servidor que tenha sido contratado a menos de 12 meses será concedido férias proporcionais, sendo que nesse caso iniciar-se-á um novo período aquisitivo;
- Para aquele que já tenha cumprido o prazo de 12 meses, mas não possua saldo, gozará férias a título de antecipação do próximo período aquisitivo;
- Para aquele que tenha sido contratado a menos de 4 meses, as férias será concedida a título de antecipação do período aquisitivo, uma vez que o período de férias não poderá ser inferior a 10 dias;
- A determinação do período de gozo fica a cargo da Unidade/Órgão.

#### **4.2.3 - LEGISLAÇÃO:**

- Artigo 129 a 153 da CLT ([anexo 3](#))
- Portaria GR 2869/93 ([anexo 1](#))

### **4.3 - SERVIDORES ESTATUTÁRIOS DOCENTES E NÃO DOCENTES**

#### **4.3.1 REGRAS BÁSICAS**

- O servidor terá direito ao gozo de 30 dias de férias anuais;
- Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o direito às férias;
- O período de férias será reduzido para 20 dias, se o servidor, no exercício anterior, tiver mais de 10 ocorrências como: faltas abonada, justificadas e injustificadas, licenças previstas nos itens IV, VI e VII do artigo 181, da Lei 10261/68 ([anexo 4](#)) e afastamento com prejuízo de vencimentos;
- O gozo deverá obedecer ao disposto na Resolução 2495/83 e 3441/88 ([anexo 2](#)) para os docentes, e para os não docentes, o disposto na Portaria GR 2869/93 ([anexo 1](#));
- A transferência de férias deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Portaria GR 6785/16 ([anexo 7](#));
- As férias poderão ser gozadas em 1 ou 2 períodos, de acordo com a conveniência do serviço;  
Situação que pode ocorrer à interrupção do gozo das férias:
  - ✓ por motivo de licença gestante;
  - ✓ por imperiosa necessidade de serviço, devidamente justificada pela Unidade/Órgão, devendo respeitar a data máxima de gozo;
  - ✓ por motivo de licença saúde e acidente em exercício;
- A data limite para usufruto das férias é o estabelecido na Portaria GR 6785/16 ([anexo 7](#));
- O servidor que permanecer afastado sem prejuízo de vencimentos deve usufruir as férias, respeitando as normas estabelecidas;
- O servidor que permanecer durante todo o exercício em licença saúde e afastamento com prejuízo de vencimentos perde o direito ao gozo das férias.
- A alteração de férias via sistema só poderá ocorrer caso a solicitação não interfira no segundo período de férias (se houver) já autorizado pelo superior imediato/dirigente

#### **4.3.1.1 - LEGISLAÇÃO:**

- Artigo 176 a 180 da Lei 10261/68 ([anexo 5](#))
- Artigo 103 a 107 do ESU ([anexo 6](#))
- Resolução 2495/83 e - Resolução 3441/88 (docente) ([anexo 2](#))
- Portaria GR 2869/93 (servidores não docentes) ([anexo 1](#))
- Portaria GR 6785/16 que dispõe sobre o gozo de férias expedidas anualmente ([anexo 7](#))


#### 4.4 – INFORMAÇÕES PARA ÁREA DE PESSOAL

- **Tabela de Parâmetro de Férias:** são cadastrados os setores que usufruirão de férias coletivas e aqueles isentos do cumprimento da Portaria GR 2869/93 (servidores não docentes) e Resolução 2495/83 (docentes).  
Para efetuar o cadastro acesse o sistema MarteWeb, Menu Frequência, item Férias, Parâmetro de Férias. Selecione o setor e clique em editar. Informe a data início da ocorrência e a opção desejada e salve:
  - ✓ **Férias Coletivas** – Cadastro dos setores que usufruirão de férias coletivas. Esse cadastro vai impedir que os servidores lotados nos setores que gozarão de férias coletivas façam a inclusão de pedido de férias. A solicitação de férias desses servidores é exclusiva da área de pessoal;
  - ✓ **Isenção da Portaria GR 2869/93 para servidor não docente (gozo no período letivo)** – Deve ser cadastrado o setor que o Dirigente autorizou o gozo das férias fora do período de recesso escolar;
  - ✓ **Isenção da Resolução 2495/83 para servidor docente (gozo no período letivo)** Deve ser cadastrado o Departamento que gozará férias fora do período de recesso escolar.
  
- **Troca de Perfil:** Orientar o Superior Imediato e Dirigente quanto a troca de perfil;
- **Documento de Notificação de Férias:**
  - ✓ O documento de notificação de férias é o documento que deve ser anexado ao processo de contagem de tempo dos servidores docentes e não docentes para fins de fiscalização.
  - ✓ O documento deve ser impresso após a ciência do servidor da autorização de suas férias.
  - ✓ O registro da ciência da autorização das férias dispensa a assinatura do servidor no referido documento.
  - ✓ Sempre que houver alteração e transferência das férias, o servidor deve tomar ciência.
  - ✓ Os documentos de notificação de férias anteriores à 2ª quinzena de abril/2016 devem conter a assinatura do servidor
  
- **Conferência de dados:** conferir os dados gerados pelo sistema;
- **Organograma:** É de fundamental importância que os servidores estejam devidamente lotados nos setores correspondentes, o sistema seguirá a estrutura administrativa que consta cadastrada;
- **Não liberado:** para os servidores docentes e não docentes que se encontram designados para exercerem função em outra Unidade da USP e também para os Dirigentes.

- **Ciência do Servidor:**

- ✓ O servidor deve acessar o sistema para tomar ciência quando as férias forem reduzidas após o processamento da folha de pagamento de férias.
- ✓ O servidor deve acessar o sistema para tomar ciência da autorização de suas férias.

- **Incluir Férias para o servidor (somente em casos excepcionais)**

- ✓ Para incluir acesse o sistema MarteWeb, no menu “Frequência”, “Férias”, em seguida, informe o número USP do servidor e clique em “Buscar” e clique em  para incluir a solicitação de férias.
- ✓ Verifique e selecione o período aquisitivo e preencha todos os dados requeridos e clique em salvar para que a solicitação seja encaminhada para o Superior Imediato.
- ✓ Observe que na tela constam informações sobre o saldo e data limite para usufruir, além de quantidade de faltas e dias de licenças e afastamentos que interferem no período aquisitivo.
- ✓ Deve dar ciência ao interessado e registrar essa data obrigatoriamente no campo “Data da ciência ao servidor”.

- **Antes do processamento da folha de férias:**

- ✓ Acesse o sistema Marte Web, menu Frequência, item Consultas, Servidores de Férias (antigo aviso de férias), verifique os servidores que entrarão em férias na quinzena e faça uma conferência dos dados gerados pelo sistema. Se detectado algum erro deve providenciar o acerto e caso necessário, entre em contato com o DRH – Serviço de Assentamentos.

- **Acompanhar a solicitação de férias**

- ✓ Para acompanhar uma solicitação de férias acesse o MarteWeb, no Menu “Frequência”, posicione em “Férias” e clique “Analisar solicitação de Férias”. Selecione a opção desejada, informe o cod pes do servidor e clique em buscar. Caso queira listar de todos os servidores, selecione apenas a opção desejada e clique em buscar.

- **Início das férias em finais de semana no final de semana, feriados ou ponto facultativo (ainda não disponibilizado no sistema MarteWeb)**

Como o sistema MarteWeb não dispõe de registro dos servidores que cumprem a jornada em escala de revezamento ou regime de plantão que deva prestar serviço nesses dias, a responsabilidade de validar o pedido de férias, após a autorização do superior imediato,



será da área de pessoal.

À área de pessoal receberá mensagem automática para validação dessas férias.

• **Consultas disponível no sistema MarteWeb**

- ✓ **Escala de férias** – lista as férias dos servidores que estão com férias cadastradas dentro do período informado;
- ✓ **Férias do servidor** – lista os períodos de gozo de férias do servidor;
- ✓ **Férias reduzidas após processamento** – lista as férias que tiveram o nº de dias reduzidos por motivo de ocorrência na frequência. Verificar se o servidor deu sua ciência no sistema Marteweb;
- ✓ **Saldo de férias** – lista o saldo de férias do servidor;
- ✓ **Servidores de férias (antigo Aviso de férias)** – lista os servidores que estão com férias marcadas na quinzena informada;
- ✓ **Transferência de férias pagas** – lista as férias que foram transferidas após o processamento da folha de pagamento;
- ✓ **Ciência da Autorização das férias** – lista as férias que os servidores tomaram ciência da autorização (**consulta ainda não disponível**)

• **Anotações na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social do servidor CLT**

- ✓ O período concessivo de férias deve ser anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social do servidor CLT.

**ANEXOS**

[Anexo 1](#) - Portaria GR 2869/93

[Anexo 2](#) - Resolução 2495/83 e Resolução 3441/88

[Anexo 3](#) - Artigo 129 a 153 da CLT

[Anexo 4](#) - itens IV, VI e VII do artigo 181, da Lei 10261/68

[Anexo 5](#) - Artigo 176 a 180 da Lei 10261/68

[Anexo 6](#) - Artigo 103 a 107 do ESU

[Anexo 7](#) - Portaria GR 6785/16

*Atualizado em 02/01/2017*

*Por Serviço de Assentamentos*