

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH



AVERBAÇÃO DE FÉRIAS EM DOBRO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/COGEP**
Revisado: Setembro de 2017.

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional: SMG - COGEP - DRH - DFF - Divisão de Eventos Funcionais



CONTEÚDO

I. OBJETIVO

II. DEFINIÇÃO

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

IV. LEGISLAÇÃO

V. PROCEDIMENTOS

VI. ANEXOS:

ANEXO I - Requerimento Padronizado de Averbação de Férias em Dobro

ANEXO II - Parecer de SMA/AT no PA n.º 1993-0.038.885-1, do Sr.
Gerônimo Albuquerque Rocha

ANEXO III - Parecer de SMA/AJ no Memorando n.º 394/93-SRH/SF

ANEXO IV - Orientação de DRH-G/AJ no expediente de Averbação de Férias
em Dobro da Servidora Maria Aparecida Salomão Moraru

ANEXO V - Modelo de Lauda



I. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à Averbação de Férias em Dobro.

II. DEFINIÇÃO

- Averbação de Férias em Dobro é a conversão em dobro da quantidade de dias de férias não usufruídas, por necessidade de serviço ou qualquer outro motivo justo, devidamente comprovado, em tempo de serviço:

1) para todos os efeitos legais, exceto aposentadoria (a partir do exercício de 1999 e posteriores);

2) para todos os efeitos legais, inclusive aposentadoria (para períodos adquiridos até 16.12.1998);

sendo que, se deferida, tem caráter irreversível.

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores:

- efetivos;
- nomeados em cargos de livre provimento em comissão; e
- admitidos ou contratados nos termos da Lei n.º 9.160/80.

IV. LEGISLAÇÃO

Ato Municipal n.º 1146/36

Lei n.º 8.989/79: art. 136

Lei n.º 9.160/80: art. 18, § 1º; art. 25, inciso I

Manifestação de SMA/AT no Processo Administrativo n.º 06-017.071-85*86

Comunicado n.º 14/90-DRH

Comunicado n.º 192/90-DRH-3

Orientação Normativa n.º 001/SMA-G/96

CF/88: art. 40, § 10, modificada pela E. C. n.º 20/98

Orientação Normativa: Ofício 212/99-SMA-G

Decreto n.º 41.283/01, publicado no DOM de 25/10/2001



V. PROCEDIMENTOS

5.1. AO SERVIDOR CABERÁ:

- 1) Preencher junto à Unidade de Recursos Humanos – URH/Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP os campos 1 a 3 do requerimento (ANEXO I);

Observação: No caso de servidor admitido não estável, dispensado por conveniência da Administração nos termos do inciso II, do artigo 23, da Lei n.º 9160/80, a averbação de férias será tratada através do processo que formalizar a dispensa.

- 2) Informar, no campo 3, o(s) exercício(s) das férias a serem averbadas e a respectiva quantidade de dias, datar e assinar;
- 3) Declarar, no campo 4, que está ciente de que a averbação de férias em dobro, se deferida, tem caráter irreversível, como também:
 - a) conversão de férias em tempo de serviço relativa ao exercício de 1999 e posteriores não contará para fins de aposentadoria, datar e assinar.
 - b) conversão de férias em tempo de serviço referente ao exercício de 1998 e anteriores contará, inclusive, para aposentadoria, datar e assinar,
- 4) Entregar o requerimento;

5.2. A URH/SUGESP CABERÁ:

- 1) Receber e protocolar o requerimento;
- 2) Verificar se os campos 1, 2 e 3 estão devidamente preenchidos e os campos 3 e 4 datados e assinados;
- 3) Requisitar ao Setor de Prontuário, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuário – SIMP, o prontuário oficial (DRH) do servidor (Portaria nº 524/SGP/2002-DOM: 11/10/2002);
- 4) Tirar cópia das seguintes telas:
 - TELA FICHA FUNCIONAL
Obs.: Se o prontuário do interessado não estiver recuperado, antes de prosseguir com a apreciação do pedido, verificar se os cadastros foram migrados e se os migrados estão cadastrados corretamente, em relação a eventos de cargo, vínculos funcionais, faltas, faltas por inquérito administrativo, licenças médicas, afastamentos, averbações de férias e outros. Caso contrário, cadastrá-los e acertá-los. Ainda, para as atualizações dos eventos citados é necessário consultar o prontuário, o sistema legado, registro de ponto da época.
 - TELAS VÍNCULO, FREQUÊNCIA, LICENÇAS/AFASTAMENTOS, CESSÃO EXTERNA, AQUISIÇÃO DE FÉRIAS, FÉRIAS, ATRIBUTOS/FUNCIONÁRIO



- 5) Por meio da Tela de Atributos/Funcionário verificar se o servidor nomeado em cargo de livre provimento em comissão mantém ou não vínculo funcional com a PMSP (Parecer de SMA/AT no PA n.º 1993-0.038.885-1, do Sr. Gerônimo Albuquerque Rocha, Anexo II);

- 6) Na cópia das demais Telas, verificar:
 - início de exercício, continuidade ou quebra de continuidade e vacância de todos os vínculos;
 - gratificação de Raios-X;
 - suspensão de pagamento;
 - afastamento comissionado;
 - afastamento sem percepção de vencimentos;
 - férias averbadas;
 - férias indenizadas;
 - LIP, licenças médicas consecutivas, PAS;
 - opção por receber vencimentos de outros órgãos;
 - férias usufruídas e acrescidas de 1/3;

- 7) De posse do requerimento, dos prontuários do DRH e da Unidade, se houver, das cópias das telas, efetuar o levantamento da situação de todas as férias do servidor;

Observação 1: O levantamento das férias deve ser assinado e carimbado.

Observação 2: O período de usufruto das férias deve ser o mesmo no requerimento padronizado, no registro de ponto e, a partir de 05/10/88, na Tela de Férias.

Observação 3: As férias usufruídas a partir de 05/10/88 deverão ser confrontadas com a Tela de Férias, para apurar possíveis irregularidades.

- a) Férias cujo período de usufruto seja posterior à data da promulgação da Constituição Federal de 1988 (05.10.88) e que à época não foram incluídas na tela de 1/3 de férias, do sistema legado:
 - Providenciar o cadastramento do período aquisitivo na Tela de Aquisição de Férias e o período usufruído na Tela de Férias;

- b) Férias usufruídas em duplicidade:
 - Providenciar a compensação com outro exercício ainda não utilizado, se o servidor concordar (declaração expressa). Caso o mesmo discorde da situação proposta, encaminhar a JUD para ingresso de ação judicial, tendente a declarar nulo o ato ilícito (Parecer de SMA/AJ no Memorando n.º 394/93-SRH/SF, ANEXO III);
 - Caso não seja possível fazer a compensação, considerar os dias usufruídos indevidamente como faltas justificadas, a ser descontadas do tempo de serviço e dos vencimentos do servidor em folha de pagamento (conforme Orientação traçada por DRH-G/AJ, no Expediente de Averbação de Férias da servidora Maria Aparecida Salomão Moraru – ANEXO IV);
 - Acertar o débito existente;



c) Férias averbadas em dobro e não cadastradas:

- Providenciar o cadastramento na Tela de Aquisição de Férias;

d) Férias cujo usufruto consta no sistema, porém foi verificado nos assentamentos a interrupção do gozo:

- providenciar a exclusão do período no sistema e a inclusão do período correto (realmente usufruído);
- acertar o débito existente;

8) Juntar ao requerimento cópia(s) do(s) indeferimento(s) das férias cuja averbação está sendo solicitada, devidamente autenticada(s) pela URH/SUGESP;

Observação 1: O indeferimento deverá ser por necessidade de serviço ou qualquer outro motivo justo, devidamente comprovado, datado à época (ano correspondente às férias), assinado e carimbado pela respectiva chefia.

Observação 2: Caso o servidor esteja/esteve comissionado junto a outros órgãos, sem prejuízo de vencimentos, anexar declaração/certidão do referido órgão, onde conste que as férias não foram usufruídas por necessidade de serviço ou qualquer outro motivo justo, devidamente comprovado, à época.

9) Preencher os campos 5 a 7 do requerimento:

CAMPO 5 – INSTRUÇÕES DA URH/SUGESP

a) Preencher o item 5.1, informando:

- A data em que o(a) servidor(a) iniciou exercício;
- Se há férias a ser averbadas de exercícios anteriores a 1.980, informar a data em que o servidor completou 10 anos e 20 anos de tempo de serviço, respectivamente;

Observação: Para exercícios anteriores a 1980, a quantidade de dias de férias será de acordo com o artigo 483 do Ato Municipal 1146/36: a) 20 dias, se contar menos de 10 anos; b) 25 dias, se contar mais de 10 e menos de 20 anos; c) 30 dias, se contar mais de 20 anos, contados da data de início de exercício até o ano de exercício das férias. Exemplo: Início de Exercício em 1970 e férias do exercício de 1979 (menos de 10 anos), portanto, tem direito a 20 dias de férias.

b) Preencher o item 5.2, informando se o(a) servidor(a) solicitou aposentadoria, anotando o número do PA, e se conta com tempo para aposentar;

c) Preencher o item 5.3.1, no caso de férias já averbadas, informando, respectivamente, o(s) exercício(s) e data de publicação, devendo o pedido ser indeferido;

d) Preencher o item 5.3.2, no caso de férias usufruídas, informando, respectivamente, o(s) exercício(s), quantidade de dias e período(s) de usufruto, devendo o pedido ser indeferido;



- e) Preencher o item 5.3.3, no caso de férias indenizadas, informando, respectivamente, o(s) exercício(s) e data de publicação, devendo o pedido ser indeferido;
- f) Preencher o item 5.3.4, no caso de férias utilizadas para compensação, informando, respectivamente, o(s) exercício(s) solicitado(s) e o(s) compensado(s), devendo o pedido ser indeferido;
- g) Assinalar o item 5.3.5, para o caso de férias do exercício corrente, sem pedido de aposentadoria; o pedido deverá ser indeferido;
- h) Assinalar o item 5.3.6, para o caso de férias do exercício corrente, e o servidor não contar com tempo para aposentar; o pedido deverá ser indeferido;
- i) Assinalar o item 5.3.7, para o caso de férias do exercício corrente, e desistência do pedido de aposentadoria; o pedido deverá ser indeferido;
- j) Datar, assinar e carimbar o campo 5;

CAMPO 6 – MANIFESTAÇÃO DA URH/SUGESP

- k) Preencher o item 6.1, se o(a) servidor(a) tem direito à averbação, informando a quantidade de dias (em dobro) e o respectivo exercício;
- l) Preencher o item 6.2, se o(a) servidor(a) não tem direito à averbação, informando o(s) exercício(s), de acordo com o item 5.3;
- m) Datar, assinar e carimbar o campo 6;

CAMPO 7 – DESPACHO

- n) Se o item 6.1 estiver preenchido, assinalar no item 7.1 e/ou 7.2, dependendo dos exercícios das férias pleiteadas :
 - artigo 136, da Lei n.º 8989/79, se o servidor for efetivo ou nomeado em cargo de livre provimento em comissão;
 - o artigo 18, parágrafo 1º, da Lei 9160/80, se o servidor for admitido ou contratado nos termos da Lei 9160/80;
- o) Se o item 6.2 estiver preenchido, assinalar o item 7.3;
- p) Encaminhar o requerimento à autoridade competente para assinatura do despacho.

5.3. À AUTORIDADE COMPETENTE CABERÁ:

- 1) Datar, assinar e carimbar o campo 7;
- 2) Devolver o requerimento a URH/SUGESP;

5.4. A URH/SUGESP CABERÁ:

- 1) Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo contido no ANEXO V;
- 2) Após a publicação, anotar a data DOC no campo 7;



- 3) Cadastrar as averbações na Tela de Aquisição de Férias;
- 4) Arquivar o requerimento original no prontuário do servidor;
- 5) Devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuários.