

Férias Web

Como utilizar este recurso do MarteWeb

Cartilha destinada aos servidores docentes e técnicos-administrativos da Universidade de São Paulo



USP

Universidade de São Paulo

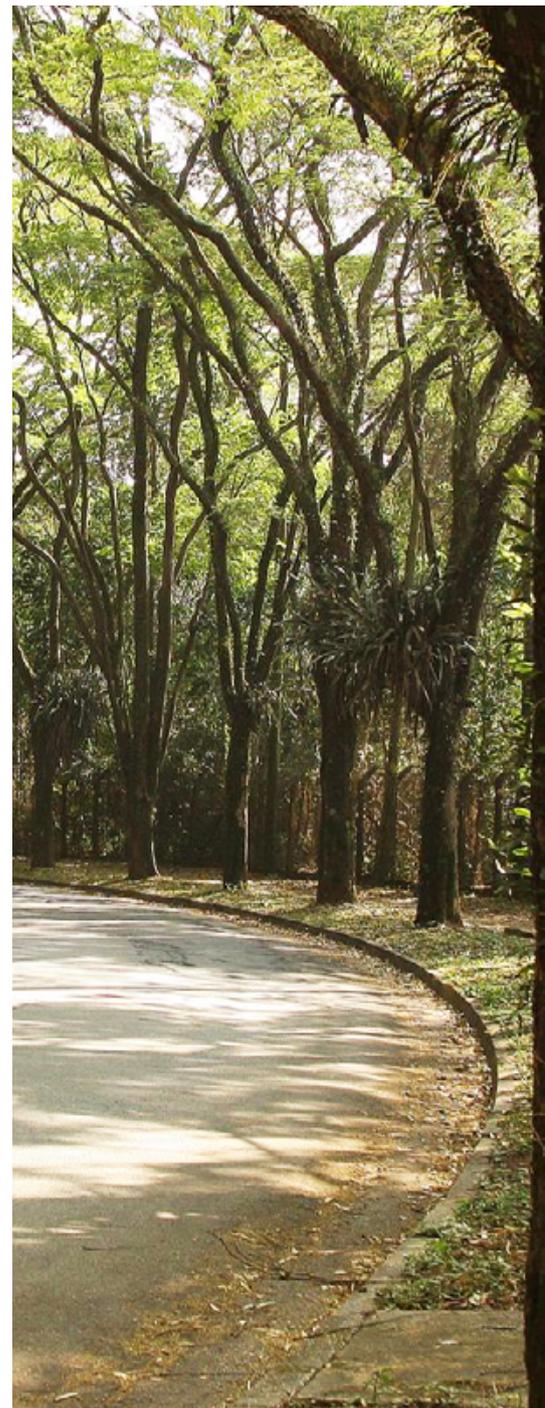
Sumário

1. Apresentação	03
2. Férias Web	04
3. Inclusão	05
4. Cancelamento	06
5. Alteração	07
6. Registrar ciência da alteração das férias	08
7. Consultas	09
8. Dúvidas	10
9. Regras básicas	11



Universidade de São Paulo

Este material foi desenvolvido para uso preferencial em plataformas digitais. Antes de imprimir, pense se realmente é necessário.



1. Apresentação

Dentro de um projeto de descentralização que cada vez mais aproxime os serviços no MarteWeb dos servidores da USP, o DRH disponibiliza uma nova sistemática para a solicitação de férias.

A partir de agora, os servidores irão solicitar suas férias, consultar os dias disponíveis e acompanhar seus pedidos através do sistema MarteWeb.

Este novo modelo pretende agilizar e simplificar esta atividade.

É importante salientar que as férias permanecem condicionadas a uma série de regras legais que devem ser observadas de acordo com o regime jurídico de cada servidor – Celetistas ou Estatutários.

Esta cartilha visa fornecer as informações necessárias para que os servidores possam utilizar esta nova ferramenta da melhor forma possível.

Departamento de Recursos Humanos da Universidade de São Paulo

2. Férias Web

O Férias Web é um recurso disponível no Sistema MarteWeb para a solicitação de férias do servidor. Nesse novo modelo, tanto a solicitação como a autorização são feitas via Web agilizando todo o procedimento.

A partir de agora, o servidor solicitará suas férias utilizando o sistema MarteWeb e poderá, também, consultar o histórico de férias e acompanhar o andamento de sua solicitação.

Após a solicitação de férias, o superior imediato, também no MarteWeb, analisará o pedido e, então, poderá autorizar as férias solicitadas pelo servidor.

Para melhor compreensão, o fluxo de solicitação, análise e autorização das férias está organizado da seguinte forma:



SERVIDOR

inclui sua solicitação de férias no MarteWeb



SUPERIOR IMEDIATO

analisa a solicitação e autoriza as férias



SISTEMA

gera o registro das férias para pagamento

3. Inclusão

Como incluir uma solicitação de férias no MarteWeb

Para incluir uma solicitação de férias, o servidor deverá acessar o sistema MarteWeb e selecionar no menu **Minha Frequência > Solicitar Férias**

Nº de dias de gozo:	<input type="text"/>	Preencher número de dias solicitados ●
Início férias:	<input type="text"/> 	Preencher data início
Final das férias:	<input type="text"/>	Data final é preenchida automaticamente
Opção de abono:	<input type="text"/>	Preencher sim ou não para opção de abono ●
Adiantamento do 13º salário:	<input type="text"/>	Preencher sim ou não para opção de 13º ●

- Aos menores de 18 (dezoito) anos e aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez, no caso de servidor celetista.
- Apenas para servidor celetista.

É importante que o servidor leia atentamente as informações apresentadas na tela e, antes de salvar a solicitação, confira os dados cadastrados.

Após salvar a solicitação de férias, será enviada uma mensagem eletrônica via email para o superior imediato, informando sobre a necessidade de análise dessa solicitação.

4. Cancelamento

O servidor pode alterar ou cancelar as férias solicitadas. Para alterar ou cancelar as férias que ainda não tenham o parecer do superior imediato/dirigente, o servidor deve acessar **Minha Frequência > Férias** e verificar o quadro: “Solicitação de férias em andamento ou não aprovadas nos últimos 60 dias”, utilizando os respectivos botões, conforme exemplo abaixo.

Solicitações de férias em andamento ou não aprovadas nos últimos 60 dias

	Dias	Início	Fim	Tipo	Adiant. 13º Salário	Abono de férias	Coletivas	Período Aquisitivo / Exercício	Solicitada em	Dado ciência ao servidor em	Setor	Situação
 	10	10/07/2015	19/07/2015	Inicial	Não	Não	Não	16/06/2014 - 15/06/2015	10/04/2015		SVC	Aguardando manifestação do Superior Imediato



Botão para alteração de férias



Botão para cancelamento de férias

5. Alteração

Para alterar as férias ainda não pagas, mas que já tenham sido autorizadas pelo superior imediato/ dirigente, o servidor deve acessar **Minha Frequência > Férias** e verificar o quadro: “Últimas férias marcadas ou futuras”, utilizando o respectivo botão, conforme exemplo abaixo.

Últimas férias marcadas ou futuras

	Exercício / Período Aquisitivo	Dias	Início	Fim	Período	Pago	Adiant. 13º Salário	Abono de Férias	Coletivas	Ciência de redução de Férias
	12/08/2014 - 11/08/2015	10	01/06/2016	10/06/2016	1	Não	Não	Sim	Não	
	12/08/2013 - 11/08/2014	18	20/07/2015	06/08/2015	2	Sim	Não	Não	Não	



Botão para alteração de férias

Atenção:

- 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 necessidade de autorização pelo superior imediato.

6. Registrar ciência da alteração das férias

Para tomar ciência das férias autorizadas pelo superior imediato, o servidor deve acessar o quadro “Últimas férias marcadas ou futuras” e clicar no botão “tomar ciência” e salvar.

Últimas férias marcadas ou futuras

	Exercício / Período Aquisitivo	Dias	Início	Fim	Período	Paygo	Adiant. 13º Salário	Abono de Férias	Coletivas	Ciência das Férias	Ciência de redução de Férias
 	05/02/2015 - 04/02/2016	17	04/04/2016	20/04/2016	1	Sim	Não	Não	Não		
 	05/02/2014 - 04/02/2015	18	07/12/2015	24/12/2015	2	Sim	Não	Não	Não		

 Botão para registrar ciência da alteração de férias

Atenção:

- A ciência da autorização das férias ficará registrada no documento de notificação de férias, dispensando, assim, a assinatura no referido documento

7. Consultas

Ainda no quadro “Solicitação de férias em andamento ou não aprovadas nos últimos 60 dias”, o servidor poderá acompanhar sua solicitação e as que não foram aprovadas nos últimos 60 dias, verificando o status na coluna “Situação”, conforme exemplo abaixo.

Solicitações de férias em andamento ou não aprovadas nos últimos 60 dias

	Dias	Início	Fim	Tipo	Adiant. 13 ^o Salário	Abono de férias	Coletivas	Período Aquisitivo / Exercício	Solicitada em	Dado ciência ao servidor em	Setor	Situação
 	10	10/07/2015	19/07/2015	Inicial	Não	Não	Não	16/06/2014 - 15/06/2015	10/04/2015		SVC	Aguardando manifestação do Superior Imediato

O servidor também pode verificar as férias já gozadas ou futuras acessando **Minha Frequência > Férias** no quadro “Últimas férias marcadas ou futuras”.

Para verificar férias mais antigas, acesse “Histórico de Férias”.

8. Dúvidas

Existe prazo para incluir uma solicitação de férias?

Sim. Deve-se respeitar o cronograma da folha de férias que é mostrado no sistema.

1ª quinzena: por volta do dia 20 do mês anterior ao início das férias.

2ª quinzena: por volta do dia 5 do mês correspondente ao início das férias.

Atenção: A autorização deve ser efetuada dentro dos prazos para cada quinzena, pois somente após a autorização pelo superior imediato é que as férias serão incluídas na folha de pagamento de férias e registradas na frequência.

Quando o Dirigente da Unidade/Órgão autoriza uma solicitação de férias?

O Dirigente da Unidade/Órgão autoriza as férias dos servidores subordinados diretamente a ele e daqueles cujo gozo das férias esteja dentro do período letivo.

Em situações específicas, a área de pessoal, assim como o superior imediato, podem marcar as férias do servidor, desde que lhe deem ciência em seguida.

9. Regras básicas

O servidor terá direito ao gozo de 30 dias de férias anuais;

Somente depois do primeiro ano de exercício/período aquisitivo terá adquirido o seu direito às férias.

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.

Para os servidores celetistas

O período de férias será reduzido da seguinte forma:

Faltas no período aquisitivo x Dias de férias

até 5	30 dias
de 6 a 14	24 dias
de 15 a 23	18 dias
de 24 a 32	12 dias

Acima de 32 faltas, perde-se o direito às férias

As férias poderão ser gozadas em 1 ou 2 períodos (exceto aos menores de 18 e aos acima de 50 anos), de acordo com a conveniência do serviço e desde que um dos períodos não seja inferior a 10 dias;

A data limite para usufruto das férias ocorre antes de vencer o próximo período aquisitivo de férias;

O servidor poderá solicitar o adiantamento do 13º salário, com exceção dos meses de janeiro e dezembro;

O servidor pode converter um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário;

Situações em que pode ocorrer a interrupção do gozo das férias:

- por motivo de licença gestante;
- por necessidade de serviço, devidamente justificada pela Unidade/Órgão, devendo-se respeitar a data máxima de gozo.

9. Regras básicas

Para os servidores estatutários: docentes e técnicos-administrativos

O período de férias será reduzido para 20 dias se o servidor, no exercício anterior, tiver mais de 10 ocorrências como: faltas abonadas, justificadas e injustificadas, licenças previstas em lei e afastamento com prejuízo de vencimentos;

As férias poderão ser gozadas em 1 ou 2 períodos, de acordo com a conveniência do serviço;

Situações em que pode ocorrer a interrupção do gozo das férias:

- por motivo de licença gestante;
- por necessidade de serviço, devidamente justificada pela Unidade/Órgão, devendo respeitar a data máxima de gozo;
- por motivo de licença saúde e acidente em exercício;

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.

É importante manter-se informado, pois as férias são direito que todos os trabalhadores devem usufruir.

Lembre-se também que o sistema informatizado é uma ferramenta para auxiliar os servidores, contudo não substitui o diálogo com o superior imediato e nem o acompanhamento da área de pessoal.



Universidade de São Paulo

Elaboração e organização do texto

Mari Kajioka Pantuffi

Revisão

Mari Kajioka Pantuffi

David Griman

Patrícia Martins Carvalho

Projeto gráfico

William de Aguiar

Fotos: Marcos Santos (USP Imagens), George Campos (USP Imagens)

**Esta cartilha é um material de apoio,
e não substitui as legislações e normas vigentes.**