

AVERBAÇÃO DE FÉRIAS EM DOBRO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
(SEGES)**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo - SP (Gabinete)

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS (COGEP)**

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO

OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos necessários para adoção da Averbação de Férias em Dobro.

DEFINIÇÃO

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

- I) Todos os efeitos legais, exceto aposentadoria (a partir do exercício de 1999 e anos posteriores)
- II) Todos os efeitos legais, inclusive aposentadoria (para períodos adquiridos até 16 de dezembro de 1998);

Se deferida, tem caráter irreversível.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores:

- Efetivos;
- Nomeados em cargos de livre provimento em comissão;
- Admitidos ou contratados nos termos da [Lei nº 9.160/80](#).

PROCEDIMENTOS

1. CABERÁ AO SERVIDOR:

- I) Preencher os campos 1 a 3 do requerimento ([ANEXO I](#)) junto a Unidade de Recursos Humanos (URH)/Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP).

OBSERVAÇÃO: No caso de servidor admitido não estável dispensado por conveniência da Administração – nos termos do inciso II, do artigo 23, da **Lei nº 9.160/80** –, a averbação de férias será tratada através do processo que formalizar a dispensa.

- II)** Informar no campo 3 o(s) exercício(s) das férias a serem averbadas e a respectiva quantidade de dias, datar e assinar.
- III)** 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 relativas ao exercício de 1999 em diante não contará para fins de aposentadoria. Datar e assinar.
 - b.** Conversão de férias em tempo de serviço referente ao exercício de 1998 e anos anteriores contará, inclusive, para aposentadoria. Datar e assinar.
- IV)** Entregar o requerimento.

2. CABERÁ À URH/SUGESP:

- I)** Receber e protocolar o requerimento.
- II)** Verificar se os campos 1, 2 e 3 estão devidamente preenchidos e os campos 3 e 4 datados e assinados.
- III)** 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)
- IV)** Tirar cópia das seguintes telas:
 - a)** TELA FICHA FUNCIONAL
 - b)** TELAS:
 - Vínculo;
 - Frequência
 - Licenças/Afastamentos;
 - Cessão externa;
 - Aquisição de Férias;
 - Férias;
 - Atributo/Funcionário.

v) Através 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. Gerônico Albuquerque Rocha, *Anexo II*).

VI) Na cópia das demais telas, verificar:

- a. Início de exercício, continuidade ou quebra de continuidade e vacância de todos os vínculos;
- b. Gratificação de Raios-X;
- c. Suspensão de pagamento;
- d. Afastamento comissionado;
- e. Afastamento sem percepção de vencimentos;
- f. Férias averbadas;
- g. Férias indenizadas;
- h. LIP, licenças médicas consecutivas, PAS;
- i. Opção por receber vencimentos de outros órgãos;
- j. Férias usufruídas e acrescidas de $\frac{1}{3}$.

VII) Com o requerimento, os prontuários do DRH e da Unidade e, se houver, a cópia 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 5 de outubro de 1988, na Tela de Férias.

OBSERVAÇÃO 3: As férias usufruídas a partir de 5 de outubro de 1988 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 (5/10/1988)* e que na época não foram incluídas na tela de $\frac{1}{3}$ de férias do sistema legado:

i. 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:

i. Providenciar a compensação com outro exercício ainda não utilizado se o servidor concordar (declaração expressa). Caso ele 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**);

ii. Caso não seja possível fazer a compensação, considerar os dias usufruídos indevidamente como faltas justificadas a serem 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**);

iii. Acertar o débito existente.

c) Férias averbadas em dobro e não cadastradas:

i. Providenciar o cadastramento na Tela de Aquisição de Férias.

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

i. Providenciar a exclusão do período no sistema e a inclusão do período correto (realmente usufruído);

ii. Acertar o débito existente.

VIII) Juntar ao requerimento cópia 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 ou qualquer outro motivo justo –, devidamente comprovado, à época.

IX) Preencher os campos 5 a 7 do requerimento:

CAMPO 5 – INSTRUÇÕES DA URH/SUGESP

a) Preencher o item 5.1, informando:

- i. A data em que o servidor ou a servidora iniciou exercício;
- ii. Se há férias a serem averbadas de exercícios anteriores a 1980, 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 1.146/36](#)

- 1) 20 dias, se contar menos de 10 anos;
- 2) 25 dias, se contar mais de 10 anos e menos de 20 anos
- 3) 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 servidor ou a servidora 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) solicitados 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 servidor ou a servidora tem direito a averbação, informando a quantidade de dias (em dobro) e o respectivo exercício.
- l) Preencher o item 6.2 se o servidor ou a servidora não tem direito a averbação, informando o(s) exercício(s), de acordo com o item 5.3.
- m) Datar, assinar e carimbar o item 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:
 - i. Artigo 136, da [Lei n.º 8989/79](#), se o servidor for efetivo ou nomeado em cargo de livre provimento em comissão;
 - ii. 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.

3. CABERÁ À AUTORIDADE COMPETENTE

- a) Datar, assinar e carimbar o campo 7;**
- b) Devolver o requerimento a URH/SUGESP.**

4. CABERÁ À URH/SUGESP:

- a) Elaborar a lauda para publicação conforme modelo contido no ANEXO V;**
- b) Após publicação, anotar a data DOC no campo 7;**
- c) Cadastrar as averbações na Tela de Aquisição de Férias;**
- d) Arquivar o requerimento original no prontuário do servidor;**
- e) Devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuários.**

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