

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEMPLA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH
DIVISÃO DE GESTÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES – DERH 3



INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações – DERH 3**
Revisado: Novembro de 2013.



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas pessoalmente ou por telefone, conforme discriminado.

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA
Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP
Departamento de Recursos Humanos - DERH
Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DERH 3

Rua Líbero Badaró nº 425, 7º andar, Centro - CEP 01009-000, São Paulo/SP
Fone: 3396.7182
Fax: 3101.9143

Consulte também a versão digitalizada, freqüentemente atualizada, deste manual na página de **MANUAIS do DERH**, no **site da PMSP na internet** (vide endereço abaixo):

www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh

e-mail:

semplacoqepderh3@prefeitura.sp.gov.br



CONTEÚDO

I. OBJETIVO

II. DEFINIÇÃO

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

IV. LEGISLAÇÃO

V. PROCEDIMENTOS

VI. ANEXOS:

ANEXO I - Requerimento Padronizado de Indenização de Férias

ANEXO II - Modelo de solicitação de informação ao IPREM

ANEXO III - Parecer de SMA/AT no PA n° 1993-0.038.885-1, do Sr. Gerôncio
Albuquerque Rocha

ANEXO IV - Parecer de SMA/AJ no Memorando n° 394/93-SRH/SF

ANEXO V - Parecer de SMA/AJ no Memorando n° 079/93-SMC/GAB

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

ANEXO VII - Modelo de Informação Padronizada para instruir o PA

ANEXO VIII - Modelo de Despacho

ANEXO IX - Modelo de Lauda

ANEXO X - Modelo de Informação para Arquivamento do PA



I - OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários ao pagamento, em pecúnia, de Indenização de Férias decorrente de exoneração/dispensa/falecimento/aposentação/demissão de servidores.

II - DEFINIÇÃO

- Indenização de Férias é o pagamento, em pecúnia, de férias não averbadas em dobro e nem usufruídas e que foram indeferidas por necessidade de serviço ou por motivo justo, devidamente comprovado, dependendo dos exercícios, à época, por ocasião de:
 - a) exoneração do cargo (efetivo ou em comissão);
 - b) dispensa a pedido (admitido);
 - c) dispensa por conveniência da Administração (admitido);
 - d) dispensa, quando o desempenho do servidor não corresponder às necessidades de serviço;
 - e) dispensa quando não aprovado em concurso (admitido);
 - f) dispensa por incorrer em responsabilidade disciplinar;
 - g) falecimento;
 - h) aposentadoria;
 - i) demissão ou demissão a bem do serviço público.

III - CATEGORIAS ABRANGIDAS

Ex-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

Lei n.º 8.989/79: Título V, capítulo I

Lei n.º 9.160/80: art. 25, incisos I, II e III

Lei n.º 11.229/92: art. 93, parágrafo único, incisos I, II e III
art. 103, parágrafo único, incisos I, II e III

Decreto n.º 32.952/92

Decreto n.º 41.283/01

Decreto n.º 48.461/07: art. 11, parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º

Orientação Normativa 002/94-SMA – DOM: 21/07/1994, republicada com texto final no DOC de 01/07/2006

Orientação Normativa 001/SMG-G/2006-DOC: 08/03/2006

Despacho Normativo 002/SMG-G/2006-DOC: 17/05/2006

Orientação Normativa 003/SMG.G/2008-DOC: 13/12/2008

Orientação Normativa 01/2013-SEMPA-DOC: 29/03/2013

V - PROCEDIMENTOS

1. Ao ex-servidor/requerente caberá:

1.1. preencher junto à Unidade de Recursos Humanos – URH/Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP requerimento solicitando o pagamento das férias (ANEXO I);

1.2. anexar cópia do CPF, RG, hollerith e, no caso de ex-servidor falecido, o requerimento deverá ser preenchido pelo dependente, que anexará cópia da certidão de óbito e documentação que comprove o grau de parentesco;

Obs. 1: 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, o pagamento da indenização de férias e de outros direitos serão tratados através do processo que formalizar a dispensa, conforme o disposto na Portaria n.º 714/2001 – SGP-G, de 04/12/2001, observadas as condições expressas na ON n.º 002/94-SMA, republicada com texto final no DOC de 01/07/06, e alterações posteriores, especialmente no tocante a férias.

Obs. 2: Aos servidores ocupantes de cargo criado pela Lei n.º 8694/78 e de função docente admitido pela Lei n.º 9160/80, não estáveis, quando exonerados ou dispensados, respectivamente, por conveniência da Administração, nos termos dos artigos 93 e 103, da Lei n.º 11229/92, será devida indenização correspondente a 1 (um) salário por ano trabalhado, além do pagamento de férias proporcionais e de 13º salário proporcional, calculados com base nos vencimentos percebidos pelo profissional do ensino no último mês de efetivo exercício, conforme regulamentado pelo Dec. n.º 32952/92.



2. A URH/SUGESP caberá:

- 2.1. providenciar a autuação do requerimento, após publicação do ato de desligamento do servidor;
- 2.2. encaminhar o Processo Administrativo (PA) ao IPREM (ANEXO II), solicitando informação sobre a existência de beneficiário(s) em nome do ex-servidor;
- 2.3. requisitar ao Setor de Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuário – SIMP, o prontuário oficial (DRH) do servidor (Portaria n° 524/SGP/2002-DOM: 11/10/2002);

2.4. 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

2.5. por meio da Tela de Atributos/Funcionário verificar se o ex-servidor nomeado em cargo de livre provimento em comissão mantinha 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 III e Decreto n° 48.461/07);

2.6. 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;



2.7.de posse do PA, dos prontuários do DRH e da Unidade, se houver, das cópias das telas, efetuar o levantamento da situação de todas as férias do ex-servidor;

Obs.1: o levantamento das férias deve ser assinado e carimbado.

Obs.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.

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

2.7.1.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;

2.7.2.férias usufruídas em duplicidade:

- providenciar a compensação com outro exercício ainda não utilizado, se o ex-servidor/requerente 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 IV);

Obs.: Ao ex-servidor/requerente não caberá qualquer pagamento, a qualquer título (1/3 de férias), pelos dias de compensação (Parecer de SMA/AJ, no Memorando n.º 079/93-SMC/GAB-ANEXO V).

- 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 ex-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 VI);
- acertar o débito existente;

2.7.3.férias averbadas em dobro e não cadastradas:

- providenciar o cadastramento na Tela de Aquisição de Férias;

2.7.4.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;



2.8. juntar ao PA os documentos, na seguinte ordem:

- TELA FICHA FUNCIONAL, de todos os vínculos;
- TELAS VÍNCULO, FREQUÊNCIA, LICENÇAS/AFASTAMENTOS, CESSÃO EXTERNA, AQUISIÇÃO DE FÉRIAS, FÉRIAS, ATRIBUTOS/FUNCIONÁRIO, de todos os vínculos;
- frequência detalhada (abonos, faltas justificadas e injustificadas, descanso semanal não remunerado justificados e injustificados, descontos de atrasos e saídas antecipadas), dos últimos 02 meses, se for o caso;
- levantamento de férias, devidamente assinado e carimbado;
- cópia(s) do(s) indeferimento(s) das férias cujo pagamento está sendo solicitado, devidamente autenticada(s) pela URH/SUGESP;

Obs. 1: em relação a períodos de férias pertinentes a exercícios anteriores a 2009, inclusive, o indeferimento deverá ser por necessidade de serviço, datado à época (ano correspondente às férias), assinado e carimbado pela respectiva chefia.

Obs. 2: em relação a períodos de férias a partir de 2010, o indeferimento poderá ser por necessidade de serviço ou outro motivo justo, na forma do Decreto nº 50.687/09 e alteração posterior.

Obs. 3: não há necessidade de juntar o indeferimento das férias relativas ao ano de exoneração/dispensa/falecimento/aposentação/demissão, porém, deverá ser juntada a informação da chefia de que as mesmas não foram usufruídas.

Obs. 4: caso o ex-servidor tenha sido 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, à época.

- folha de informação padronizada dirigida à autoridade competente, (o Secretário ou a quem este delegar a competência) (ANEXO VII);

2.9. preencher a folha de informação em duas vias (original para o PA e cópia para anexação no prontuário do servidor);

CAMPO 1 - IDENTIFICAÇÃO E SOLICITAÇÃO

2.9.1. relacionar no item 1.1 as férias que foram pleiteadas, o nome do ex-servidor, respectivo Registro Funcional, Início de Exercício e Vacância/Falecimento/Aposentadoria;

2.9.2. no caso de servidor falecido, especificar os dados do requerente e grau de parentesco, no item 1.2;



CAMPO 2 – SITUAÇÕES QUE INVIABILIZAM A INDENIZAÇÃO

- 2.9.3. assinalar o item 2.1, no caso do ex-servidor não ter completado 1 ano de exercício, não adquirindo o direito às férias, conforme artigo 132, da Lei n° 8989/79, devendo o pedido ser indeferido;
- 2.9.4. assinalar o item 2.2, no caso da autuação do processo ter ocorrido após 5 anos do desligamento do ex-servidor, devendo o pedido ser indeferido, conforme item 4 da O.N. n° 002/94-SMA, republicada com texto final no DOC de 01/07/06, e alterações posteriores;
- 2.9.5. preencher o item 2.3 no caso de férias já indenizadas através de outro PA, devendo o pedido ser indeferido;

CAMPO 3 – DAS FÉRIAS PLEITEADAS COM DIREITO À INDENIZAÇÃO

CAMPO 3.1 – FÉRIAS ANTERIORES AO ANO DE DESLIGAMENTO

- 2.9.6. especificar no item 3.1.1 o exercício das férias indeferidas, à época, por necessidade de serviço (2009 e anteriores) ou por necessidade de serviço ou outro motivo justo (2010 e posteriores), a quantidade de dias e indicar o n° da folha do PA sob a qual foi juntado o documento comprobatório, ou seja, o indeferimento das férias;

CAMPO 3.2 – FÉRIAS DO ANO DE DESLIGAMENTO

- 2.9.7. preencher no item 3.2.1, a quantidade de dias em haver, após o devido desconto dos dias usufruídos, ou averbados, ou utilizados para compensação;
- 2.9.8. preencher o item 3.2.2, no caso de existir alguma outra situação não prevista no item anterior;

CAMPO 4 – DAS FÉRIAS PLEITEADAS SEM DIREITO À INDENIZAÇÃO

CAMPO 4.1 – FÉRIAS DO ANO DE DESLIGAMENTO E ANTERIORES

- 2.9.9. preencher o item 4.1.1, no caso de férias anteriores ao ano de desligamento que não apresentam os indeferimentos, nos termos do item 3 da O.N. n° 002/94-SMA, republicada com texto final no DOC de 01/07/06, e alterações posteriores, devendo o pedido de indenização ser indeferido;
- 2.9.10. preencher o item 4.1.2, no caso de férias já usufruídas, informando a quantidade de dias, a data início e o exercício, devendo o pedido ser indeferido;
- 2.9.11. preencher o item 4.1.3, no caso de férias já averbadas, informando a quantidade de dias, a data de publicação em DOM/DOC e o exercício, devendo o pedido ser indeferido;
- 2.9.12. preencher o item 4.1.4, no caso de férias utilizadas para compensação, informando, respectivamente, o exercício compensado e o solicitado, sendo o pedido indeferido;
- 2.9.13. preencher o item 4.1.5, no caso de existir férias em que, no ano de referência, encontrava-se o interessado licenciado(LIP, PAS), afastado por processo de faltas ou com afastamento comissionado com prejuízo de vencimentos, devendo o pedido ser indeferido;



2.9.14. preencher o item 4.1.6, caso o ex-servidor, afastado para a PMSP, tenha optado pelos vencimentos do órgão de origem, devendo o pedido ser indeferido;

2.9.15. preencher o item 4.1.7, no caso de existir alguma outra situação não prevista nos itens anteriores;

CAMPO 5 - CONCLUSÃO QUANTO ÀS FÉRIAS:

2.9.16. assinalar no item 5.1 quais as fontes consultadas para análise do PA (prontuário-DRH, prontuário da Unidade, dados cadastrais, etc.);

2.9.17. mencionar no item 5.2 se foram constatadas irregularidades e de que forma foram tratadas;

2.9.18. relacionar no item 5.3 as férias a serem indenizadas de acordo com o campo 3;

2.9.19. relacionar no item 5.4 as férias que não serão indenizadas de acordo com o campo 4;

CAMPO 6 - DÉBITOS:

2.9.20. assinalar o item 6.1, caso não seja constatado débito;

2.9.21. assinalar o item 6.2, se houver débitos, e preencher o item 6.2.1, informando código, valor e período obtidos, conforme instrução constante da "Instrução de Cadastro – Débitos de Servidores no SIGPEC", Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DERH-2;

Obs.: O débito será atualizado monetariamente pelo IPC-FIPE, de acordo com o parecer exarado no PA n.º 02-002.229-93*76.

CAMPO 7 - CRÉDITOS

2.9.22. analisar os pagamentos da época e preencher, no item 7.1, se houve ou não acréscimo de 1/3 de férias, observando as informações dos campos 03 e 04;

2.9.23. informar no item 7.2, para regularização, o acréscimo de 1/3 de férias cuja indenização não esteja sendo solicitada;

Obs.: O crédito será atualizado monetariamente, de acordo com o Decreto n.º 31.131/92.

2.10. datar, assinar e carimbar a folha de informação;

2.11. elaborar o despacho conforme modelos contidos no ANEXO VIII, em 02 vias (o original deverá ser juntado no PA e a cópia na contracapa do mesmo);

2.12. encaminhar o PA à autoridade competente para assinatura do despacho;

2.13. devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuários;



3. À Autoridade Competente caberá:

- 3.1. assinar as vias do despacho;
- 3.2. devolver o PA a URH/SUGESP;

4. A URH/SUGESP caberá:

- 4.1. providenciar a publicação do Despacho no DOC (ANEXO IX);
- 4.2. anotar a data da publicação nas duas vias do despacho;
- 4.3. arquivar as cópias da folha de informação e do despacho no prontuário do servidor;
- 4.4. providenciar o cadastramento das férias em pecúnia, por meio da TELA DE ATRIBUTOS;
- 4.5. a cada processamento, acompanhar a folha de pagamento do ex-servidor;
- 4.6. encaminhar o PA à Seção de Processos Encerrados de Processos – DGDP-21, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, para arquivamento, após confirmação na folha de pagamento (ANEXO X).