

INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS

MANUAL DE NORMAS
E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO


COGEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL - SGM

**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO -
SEGES**

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

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

E-mail:

gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br (COGEP)

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

Divisão de Eventos Funcionais - SG

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 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.

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;
- J) Demissão ou demissão a bem do serviço público.

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.

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, hollerite 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;

Observação 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, 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.

Observação 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 exservidor;

2.3. requisitar ao Setor de Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuário – SIMP, o prontuário oficial (DRH) do servidor;

2.4. tirar cópia das seguintes telas:

- **TELA FICHA FUNCIONAL**

Observação: 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 nº48.461/07);

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 exservidor;

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.

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 nº41.283/01
- Decreto nº48.461/07: 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-SEMPLA-DOC: 29/03/2013