

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Título: Procedimento para Gestão de Férias de Funcionários e Docentes

Código: POP-001

Data de Emissão: 19 de setembro de 2024

Revisão: 01

Setor Responsável: Curso de Fonoaudiologia da FOFITO-FMUSP

1. Objetivo

Estabelecer um procedimento padronizado para a solicitação, aprovação e controle de férias de funcionários e docentes, garantindo conformidade com as legislações trabalhistas e a continuidade das atividades do Curso de Fonoaudiologia.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os funcionários e docentes do Curso de Fonoaudiologia, independentemente do cargo ou nível hierárquico.

3. Definições

- **Férias:** Férias é um descanso concedido ao funcionário e docente que trabalha pelo menos um ano para o empregador. O direito é assegurado no artigo 7º, inciso XVII da Constituição da República, que trata dos direitos dos trabalhadores urbanos e rurais “o gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal”.
Na Universidade de São Paulo, as férias podem ser fracionadas em até três períodos, desde que um deles não seja inferior a 14 dias corridos e os demais não sejam inferiores a cinco dias corridos cada um (artigo 134, parágrafo 1º da CLT). Para os docentes, as férias podem ser fracionadas em até dois períodos.

4. Responsabilidades

- **Colaborador:** Comunicar seu superior imediato e enviar para a Secretaria do Curso, após a solicitação, o período em que deseja gozar férias, sendo preferencialmente, os meses de julho e janeiro de cada ano.

- **Secretaria do Curso:** Prepara a planilha e envia para aprovação da Comissão de Área (CCFONO), encaminha e-mail para os solicitantes com a deliberação da CCFONO e solicitando a submissão do pedido no sistema Marteweb.
- **CCFONO:** Delibera sobre as solicitações de afastamentos, garantindo que a legislação seja cumprida e os processos administrativos sejam seguidos corretamente, encaminha planilha para a Chefia Departamental que aprova as solicitações incluídas no Marteweb.

5. Procedimentos

5.1. Solicitação de Férias

1. A Secretaria do Curso faz comunicado oficial para os docentes e funcionários solicitando o envio dos períodos de férias em Maio e Outubro de cada ano.
2. O servidor insere seu pedido de férias, após aprovação, no Marteweb.
3. A Chefia Departamental aprova as solicitações no sistema Marteweb, após o recebimento da planilha com aprovação da CCFONO.

6. Disposições Finais

Este procedimento deve ser revisado anualmente ou quando houver alterações nas legislações trabalhistas que impactem a gestão de férias.

Aprovado por:

Aprovado pela CCFONO em 09.10.2024



Profa. Dra. Eliane Schochat

Professora Titular de Fonoaudiologia - Área de Audiologia
Coordenadora da CCFONO
