



CI SCPES / PUSP-B / 059 2015 / 29-09-2015

De: Prof. Dr. José Roberto Pereira Lauris – Prefeito do Campus

Para: Divisões e Seções – Prefeitura do Campus USP de Bauru

Assunto: SOLICITAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS NO SISTEMA MARTEWEB

Prezados servidores,

Como é de seu conhecimento, o Departamento de Recursos Humanos (DRH) da USP implantou a solicitação e alteração de férias utilizando o sistema MarteWeb.

Esclarecemos que as férias para 2016 já estão cadastradas no referido Sistema, motivo este que, caso o servidor necessite modificá-la, deve procurar a Seção de Pessoal para alteração, para aquelas que ainda não tiverem sido usufruídas e pagas.

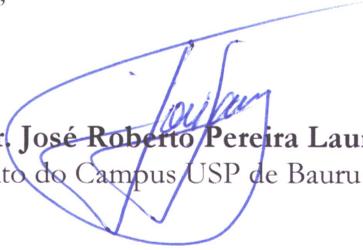
O Sistema MarteWeb está aberto para o cadastro das férias para 2017, a ser realizado pelo próprio servidor.

Solicitamos que tanto os cadastros iniciais quanto as alterações de férias sejam comunicadas à Seção de Pessoal, para acompanhamento no sistema e posterior emissão da “Notificação de Férias”, entregue a cada servidor.

Em anexo, seguem alguns pontos importantes, visando o correto cadastro no referido Sistema.

O atendimento às dúvidas continuará a ser feito pela Seção de Pessoal da PUSP-B, pelo e-mail scpespcb@usp.br ou ramais 358389 e 358262.

Agradecemos a atenção e providências,


Prof. Dr. José Roberto Pereira Lauris
Prefeito do Campus USP de Bauru



SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS – 2017

As férias serão cadastradas pelo próprio servidor e autorizadas pelo superior imediato.

O sistema enviará e-mail para o superior imediato informando a inclusão da solicitação de férias pelo servidor. O superior imediato deverá então acessar o MarteWeb, acessar as férias solicitadas pelo servidor e analisar se pode autorizar ou não.

As férias também poderão ser marcadas diretamente pelo superior imediato ou, em casos específicos de férias coletivas, pela Seção de Pessoal dependendo da programação dos setores. Nestes casos, os servidores receberão e-mails informando a marcação delas.

Para tanto, no Sistema MarteWeb, acesse Minha Frequência >>> Solicitar Férias.

As férias deverão ser agendadas a partir da data-fim do período aquisitivo.

No campo “Nº DE DIAS DE GOZO”, escolher a duração de dias: 30, 20, 18, 15, 12, 10.

No campo “OPÇÃO DE ABONO” (que se refere a vender 10 dias): selecionar Sim se o servidor optar por 10 dias em pecúnia no 1º período. OBS.: o abono de 10 dias só é possível quando agendar férias com 20 dias de gozo único ou a divisão em dois períodos, de 10 dias cada.

No campo “ADIANTAMENTO 13º SALÁRIO”: escolher Sim se optar por receber o adiantamento de 50% do 13º salário no 1º período de férias (esta opção não é permitida nos meses de dezembro e janeiro), ou marcar Não, caso não haja interesse.

Servidores com mais de 50 anos: não poderão usufruir as férias em dois períodos (deverão marcar para um único período os 30 dias ou 20 dias + abono 10 dias).

Conforme orientação da Reitoria, através da Portaria GR-2.869, de 14.12.93: “As férias só poderão ser gozadas no período de recesso escolar, a saber: nos meses de **dezembro, janeiro, fevereiro e julho**. Nos casos de absoluta excepcionalidade e interesse do serviço, as férias poderão ser transferidas para outra data, com prévia autorização do Prefeito do Campus”.

Sendo assim, toda e qualquer solicitação de férias fora destes meses, deverá ser descrita uma justificativa, que, além da autorização do superior imediato, será encaminhada via sistema, para análise pelo Prefeito do Campus.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Toda comunicação será via sistema e e-mail. Por isso, é importante que os servidores e superiores imediatos estejam atentos a seus e-mails.

Solicitamos que os servidores acessem o material informativo das Férias on line, disponível no item “Ajuda” do MarteWeb, Menu Minha Frequência.