



ORIENTAÇÕES PARA AGENDAMENTO E REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS DE 2019

A **ProGesp** apresenta o informativo sobre as férias, que norteará os trabalhos do Departamento de Administração de Pessoal, através da Coordenação de Registro e Movimentação, quanto às regras e aos procedimentos adotados para atendimento dos pedidos.

Este informativo traz as orientações necessárias ao agendamento de férias de 2019, em consonância aos dispositivos legais pertinentes (Constituição Federal, Lei nº 8112/90, Orientação Normativa nº 002/2011 e Orientação Normativa nº 010/2014, Portaria 2061/2018 e Portaria 2081/2018).

Cabe ressaltar que o contido neste informativo estará vigente até o início dos efeitos da resolução específica sobre as férias dos servidores da Universidade Federal do Amazonas, devendo, portanto, ser atendida e divulgada pelas unidades acadêmicas e administrativas.

**Prazo para o agendamento:
01 de Outubro/18
A
05 de Novembro/18**





Prazo para o agendamento e entrega dos relatórios de Férias 2019

Fique Atento!



**01 de Outubro/18
a
05 de Novembro/18**

Importante!





DOS CONCEITOS RELATIVOS ÀS FÉRIAS:

► Remuneração:

É o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei

► Adicional de férias ou abono constitucional:

É a complementação correspondente a 1/3 do período de férias, calculado sobre a remuneração, o chamado terço de férias.

► Antecipação de Férias:

Quando o servidor solicita antecipação de férias (70% da sua remuneração do mês seguinte ao das férias) no agendamento, esse valor será descontado integralmente no mês subsequente ao retorno das férias, como Restituição de Férias.

► Adiantamento da Gratificação Natalina:

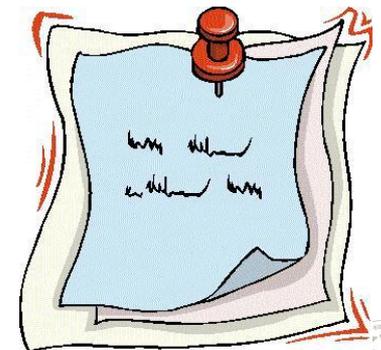
Receberá adiantamento da gratificação natalina (adiantamento da 1ª parcela do 13º), o servidor que assim solicitar e se o início das férias estiver programado para até 30 de junho. Essa antecipação não poderá ser requerida para férias agendadas no segundo semestre.



Férias Web

Todas as espécies de solicitações referentes às férias dos servidores efetivos e temporários deverão ser homologadas no Módulo Férias WEB do SIGEPE pelo Departamento de Administração de Pessoal da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas até a aprovação da respectiva resolução interna da instituição e ainda da estruturação completa do Módulo Férias Web do SIGEPE para que o chefe do servidor possa ser o homologador.

As marcações serão feitas em conformidade com as **Portarias 2061/2018 de 24/09/2018 e 2081/2018, de 26/09/2018**, que orientam e estabelecem critérios para o agendamento.





Férias Web

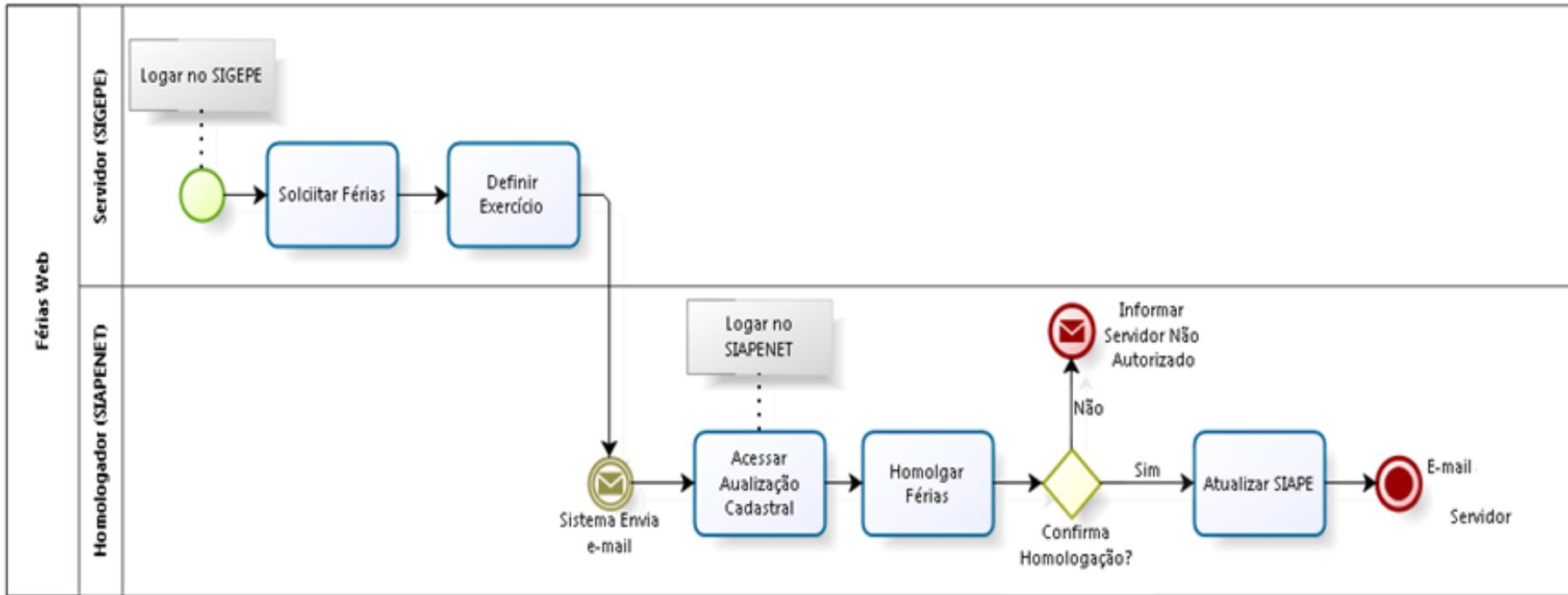
Visão Geral

- O Módulo Férias Web do SIGEPE tem o objetivo de facilitar e agilizar o processo de marcação de férias dos servidores.
- O próprio servidor programa, altera e acompanha a solicitação de suas férias.

Benefícios

- Maior agilidade na marcação de férias;
- Existência de histórico de marcação de férias;
- Consultas gerenciais;
- Acompanhamento do andamento da sua solicitação, seja no processo de marcação ou alteração;
- Minimização do uso de papel;
- Economia de recursos públicos;

Fluxo do Processo





IMPORTANTE

- O Departamento de Administração de Pessoal/DAPES será responsável pela homologação das solicitações de agendamento, conforme as **Portarias 2061/2018 e 2081/2018**.
- Não serão homologadas solicitações que não estiverem de acordo com o estabelecido nas **Portarias 2061/2018 e 2081/2018**.
- As unidades acadêmicas/administrativas deverão enviar a este Departamento um relatório, assinado pela chefia imediata e pelo gestor máximo da unidade, informando a programação de férias dos seus servidores para fins de nortear a homologação.





IMPORTANTE

- O relatório deverá ser entregue no período de **01/10/2018 a 05/11/2018** impreterivelmente.
- A inobservância com relação a entrega dos relatórios, no período indicado, poderá acarretar atraso nas homologações, tendo em vista o curto prazo de processamento da folha de pagamento nos meses de outubro e novembro.
- Diante disso, pedimos que os relatórios sejam entregues dentro do prazo estabelecido neste documento, para que não haja atrasos de pagamento para os servidores que solicitam adiantamentos de gratificação natalina/adiantamento de férias e até mesmo 1/3 de férias para o mês de janeiro.





IMPORTANTE

• **Artigos a serem observados da Portaria 2061/2018:**

• Art. 5 As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou parceladas, devem ter início até 31 de dezembro do respectivo ano civil.

• Art. 12 É vedada a marcação de férias de docentes e técnicos de laboratórios diretamente ligados às atividades de ensino de graduação no decorrer do período letivo, o qual inclui os dias letivos e os exames finais, definidos pelo calendário acadêmico regulamentado pelo CONSEPE.

• Art. 22 § 2º As férias agendadas no Módulo Férias Web que divergirem das contidas no relatórios não serão homologadas pelo Departamento de Administração de Pessoal, as quais serão informadas à unidade via correio eletrônico.



IMPORTANTE

- Servidores com pendências de férias de 2018 deverão procurar suas chefias para providências quanto ao agendamento até 31/12/2018, conforme Portaria 2061/2018.
- Reiteramos a importância do correto preenchimento do relatório para agilizar o processo de homologação.
- O relatório a ser entregue ao Departamento de Administração de Pessoal deverá ser no formato indicado abaixo.
- Os relatórios deverão ser protocolizados e tramitados via SIE.
- O modelo do relatório, a **Portaria 2061/2018 com sua retificação, a Portaria 2081/2018**, e estas orientações estão disponíveis no Blog do DAPES (<http://progesp.wixsite.com/dapes2015>) ou (ufam.edu.br – Institucional – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – Departamento de Administração de Pessoal – Blog do DAPES)



IMPORTANTE

Servidor,

- O sistema SIAPENET, informa o deferimento e justificativas de indeferimento diretamente para o seu e-mail cadastrado conosco. Mantenha seu e-mail atualizado junto a este Departamento de Administração de Pessoal.

Unidades Acadêmicas e Órgão Suplementares,

- A Coordenação de Registro e Movimentação poderá encaminhar e-mails para fins de ajustes de relatórios, caso sejam necessários. Solicitamos que fiquem atentos!
- Para fins de ajustes e informações, disponibilizamos o e-mail crmdapes@ufam.edu.br





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO**

Amazonas - Brasil | crmdapes@ufam.edu.br | +55 (92) 3305-1478



UNIDADE:
DEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO:



Relatório de Férias - Agendamento 2019

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				Exercício 2019			
MATRÍCULA SIAPE	NOME	CARGO	FUNÇÃO	Período			Observações (informar se o servidor encontra-se afastado para estudo, cedido ou qualquer informação que julgar necessária)

DATA DA ELABORAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO	ASSINATURA/CARIMBO CHEFIA IMEDIATA DA UNIDADE DE EXERCÍCIO	ASSINATURA/CARIMBO DIREÇÃO DA UNIDADE DE LOTAÇÃO



OBSERVAÇÕES FINAIS:



- ✓ Os registros de férias são realizados no Sistema SIAPE, que possui cronograma para abertura e encerramento de cada folha de pagamento mensal. Desta forma, considere todos os prazos aqui orientados, para fins de não incorrer em impedimentos;
- ✓ O não-atendimento à forma de requerer e às orientações contidas nas **Portarias 2061/2018 e 2081/2018**, ensejarão no indeferimento do pleito.
- ✓ Servidores com agendamento de férias do **Exercício de 2017** pendente, perderão o direito ao gozo e aos efeitos financeiros delas em 31/12/2018;
- ✓ Férias já pagas e efetivadas no Sistema SIAPE não são passíveis de modificação;
- ✓ Não perca os prazos para agendamento de 01/10/2018 a 05/11/2018.
- ✓ Pendências diversas, encontradas durante o registro do agendamento de 2019, serão comunicadas pelo DAPES as unidades acadêmicas/administrativas, através de e-mail. Fique atento!!!

LINKS E CONTATOS:

- ✓ [Lei nº 8112/90](#) (0. 77 a 80)
- ✓ **Portaria 2061/2018, de 24/09/2018 e Portaria 2081/2018, de 26/09/2018;**
- ✓ [Orientação Normativa nº 02/2011](#) (alterada pela Orientação Normativa nº 10/2014)
- ✓ **Link para Download das Orientações:** [Blog do DAPES/ProGesp](#)
- ✓ Email para informações: crmdapes@ufam.edu.br
- ✓ Telefone: (92) 3305 – 1181, Ramal 1478 (Coordenação de Registro e Movimentação)