



## 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:

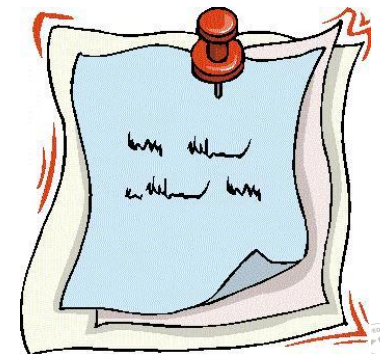
Receberá adiantamento da gratificação natalina (adiantamento da 1ª parcela do 13º), o servidor que assim solicitar e se o início das férias estiver programado para até 30 de junho. Essa antecipação não poderá ser requerida para férias agendadas no segundo semestre.



## 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

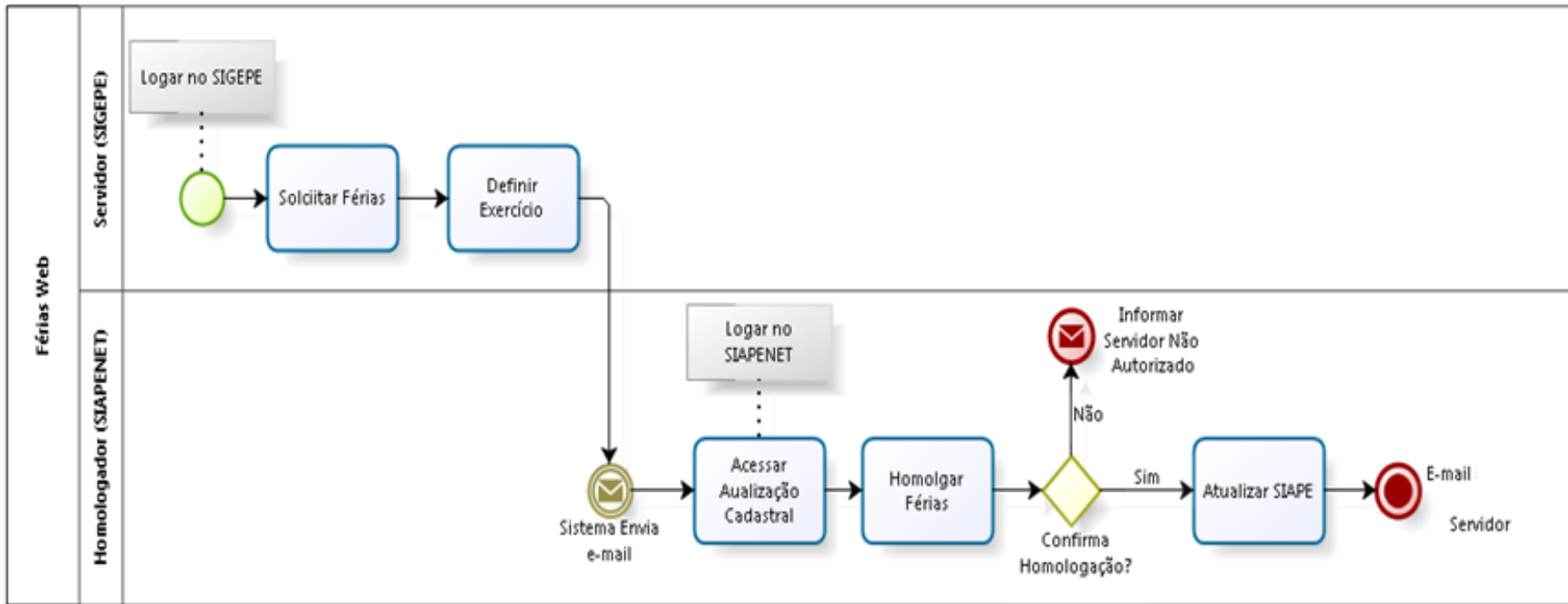
### Visão Geral

- 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](mailto: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



<b>UNIDADE:</b>
<b>DEPARTAMENTO/COORDENAÇÃO:</b>



**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)

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



## 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](mailto:crmdapes@ufam.edu.br)
- ✓ Telefone: (92) 3305 – 1181, Ramal 1478 (Coordenação de Registro e Movimentação)