



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Coordenação de Registro e Movimentação

OFÍCIO CIRCULAR Nº 019/2025/CRM - PROGESP/UFAM

Manaus, 17 de setembro de 2025.

Aos gestores e servidores das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal do Amazonas

Assunto: Orientações para o agendamento de Férias - Exercício 2026

Prezados senhores,

Ao cumprimentá-los, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), por meio da Coordenação de Registro e Movimentação - CRM/DAPES, apresenta abaixo as orientações a respeito do agendamento de férias, **referentes ao exercício de 2026**, que norteará a comunidade de servidores docentes e técnico-administrativos em educação da UFAM quanto às regras e aos procedimentos a serem adotados pela Instituição, em consonância a [Resolução CONSAD nº 024/2019](#), de 17/01/2019, e aos dispositivos legais pertinentes.

SOBRE O AGENDAMENTO

1.

O agendamento de férias para o exercício 2026 compreenderá o período de 22/09/2025 a 28/11/2025, incluindo-se as homologações feitas pelas chefias. Ressaltamos a importância de observar este prazo, principalmente para usufruto de férias em Janeiro/2026, caso solicitadas.

2.

Todas as solicitações referentes às férias dos servidores efetivos e temporários serão homologadas no Módulo SouGov Líder, por meio do aplicativo mobile do sistema SouGov, pelas chefias imediata ou mediata do servidor.

3.

Como exceção ao item 2, **terão suas férias homologadas pela PROGESP, os servidores ocupantes dos cargos de: Reitor, Vice-Reitor, Diretor Executivo, Chefe de Gabinete da Reitoria, Pró-Reitores, Diretores de unidades acadêmicas, Diretores de Órgãos Suplementares, Auditor Chefe, Procurador Chefe, Assessor da Reitoria, Ouvidor Geral, Representante da UFAM em Brasília, Secretário dos Conselhos Superiores e Coordenador do Protocolo Geral**, conforme delegações de competência exarada na Portaria GR nº 1559, de 08/07/2025.

4.

Ressaltamos que **os servidores citados no item 3 também deverão fazer a solicitação de férias, através do seu SouGov pessoal e informar a Coordenação de Registro e Movimentação - CRM por meio do e-mail crmdapes@ufam.edu.br.**

5.

Informamos que a CRM não é notificada automaticamente das solicitações para os servidores citados no item 3. Portanto, se a Coordenação não for informada que o servidor fez a solicitação, não teremos como efetivar a homologação.

COMO SOLICITAR AS FÉRIAS

1.

O servidor deverá fazer a solicitação de suas férias no seu perfil pessoal do aplicativo SouGov, seguindo o seguinte caminho: **Autoatendimento >> Férias >> Programar férias.**

2.

Está disponível o Tutorial de solicitação de férias do SouGov, através do link <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/capa-ferias>.

3.

Ao receber a solicitação, o chefe imediato/mediato fará a homologação através do aplicativo mobile SouGov Líder.

4.

Não será necessário encaminhar relatórios e/ou escalas de férias para a Coordenação de Registro e Movimentação - CRM, exceção apenas aos servidores cedidos para órgãos

municipais e estaduais, cujas informações de férias deverão ser encaminhadas à CRM - PROGESP, por meio de Ofício formalizado via SEI, para fins de registro, tendo em vista que tais servidores não têm acesso ao SouGov.

5.

No momento da solicitação, o servidor deverá marcar as opções de adiantamento de 13º ou adiantamento de férias, *se assim desejar*. Orientamos que o servidor que desejar solicitar estas opções, deve verificar antes do que se trata conforme o Art. 3º da [Resolução CONSAD nº 024/2019](#), de 17/01/2019.

6.

Cabe ao servidor acompanhar o status de sua solicitação no seu perfil pessoal do SouGov.

7.

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, a fim de não incorrer em impedimentos.

ATENÇÃO GESTORES - Visualizar férias e gerenciar a equipe das UORGs subordinadas

1.

Caso sua unidade de lotação (Unidade Organizacional - UORG) possua unidades subordinadas e por algum motivo não esteja visualizando a solicitação do servidor, se direcione à página inicial do SouGov líder, na seção Equipe: [Nome da sua UORG], acima da opção **“Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)”**.

2.

Para visualizar férias e gerenciar a equipe das UORGs subordinadas, é só clicar no ícone em formato de lápis , expandir a estrutura da unidade até encontrar a UORG desejada e clicar em **Gerenciar**.

SERVIDORES INFRAERO

1.

Servidores cedidos pela INFRAERO devem seguir as orientações repassadas a este órgão

através do Ofício nº SEDE-OFI-2022/01029 (SEI [0963642](#)). Os empregados deverão acessar o sistema RH 24 horas da INFRAERO: <https://rh.infraero.gov.br>, via computador, celular ou tablet (i+matrícula e senha de rede), e clicar na opção workflow férias.

2.

Realizar o preenchimento dos campos obrigatórios e anexar o ofício de concordância da sua chefia imediata da UFAM, tendo em vista que, conforme a Resolução 024/2019 - UFAM, que rege as férias dos servidores da Universidade, a competência para realizar a autorização das férias é do Diretor da Unidade de lotação ou chefia imediata do servidor.

3.

O prazo de solicitação é de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data de início do gozo de férias.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1.

Servidores que ainda não agendaram férias de 2024 e 2025 devem providenciar **urgentemente** o agendamento para iniciar o usufruto em novembro e dezembro de 2025, visto o que normatiza a Resolução CONSAD nº 024/2019 sobre acúmulo de períodos de férias;

2.

Planejar esta recomendação em observância ao inteiro teor do Art. 12 da Resolução CONSAD nº 024/2019, incluindo aquelas atividades institucionais que devam estar em pleno funcionamento durante as atividades acadêmicas.

3.

Havendo necessidade de reprogramar as férias é muito importante observar o prazo de 60 (sessenta) dias de antecedência para estas alterações.

4.

Por fim, salientamos que os servidores em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação e que não agendaram as férias do exercício 2025, terão seu agendamento de férias realizado nos termos da Orientação Normativa nº 10/2014, de 03/12/2014.

Em caso de dúvidas sobre o agendamento ou problemas com o SouGov Líder, favor encaminhar para crmdapes@ufam.edu.br.

Atenciosamente,

PATRÍCIA DE OLIVEIRA MATIAS
Coordenadora de Registro e Movimentação

DANIELA DE OLIVEIRA FERREIRA
Diretora DAPES

LUIZ FERREIRA NEVES NETO
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia de Oliveira Matias, Coordenadora**, em 18/09/2025, às 10:18, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Ferreira Neves Neto, Pró-Reitor**, em 18/09/2025, às 11:30, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniela de Oliveira Ferreira, Diretora**, em 19/09/2025, às 10:46, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2801941** e o código CRC **8B2D1E13**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte - Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 1478
CEP 69080-900, Manaus/AM, crmdapes@ufam.edu.br

Referência: Processo nº 23105.041562/2025-05

SEI nº 2801941