



# Orientações para o Agendamento e Reprogramação de Férias 2020





# Orientações para o Agendamento e Reprogramação de Férias 2020



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 novos procedimentos adotados pela Instituição para o agendamento de 2020.

*Fique  
Atento!*



Este informativo traz as orientações necessárias ao agendamento de férias de 2020, em consonância aos dispositivos legais pertinentes (Constituição Federal, Lei nº 8112/90, Orientação Normativa nº 002/2011 e Orientação Normativa nº 010/2014, **Portaria 2879/2019, de 23/09/2019**).



# Período de Agendamento



**De 01 de Outubro de 2019**

**A**

**15 de Novembro de 2019**





# SIGEPE GESTOR



Conforme orientado por esta Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a homologação do agendamento de Férias para o exercício de 2020 será feita pelas chefias das unidades acadêmicas, administrativas e órgãos suplementares através do aplicativo SIGEPE GESTOR.





UFAM

# SIGEPE GESTOR



## Objetivos:

- Organizar e gerir os períodos de férias dos servidores de forma simples e ágil;
- Desnecessidade de intervenção da área de Recursos Humanos
- Eficiência na Gestão

## Funcionalidades:

- Consultar
- Homologar
- Agendar
- Reprogramar
  
- Não é aplicado aos casos de interrupção



UFAM

# Agendamento



## ➤ Como solicitar?

- O servidor deverá fazer a solicitação de suas férias no seu perfil pessoal do SIGEPE pela WEB. A opção de solicitação de férias ainda não está disponível no aplicativo SIGEPE MOBILE. Portanto, faça sua solicitação no computador.
- Ao receber a solicitação, o chefe poderá fazer a homologação em conformidade com as Orientações estabelecidas pela **Portaria 2879/2019, de 23/09/2019**.
- Não será necessário encaminhar relatórios e/ou escalas de férias para este Departamento de Administração de Pessoal, com exceção apenas dos servidores cedidos para órgãos municipais e estaduais cujas informações de férias devem ser encaminhadas, através de Ofício, para este DAPES para fins de registro, tendo em vista que tais servidores não têm acesso ao SIGEPE.



UFAM

# Como solicitar?



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

↓ pular para o conteúdo | A fonte normal | A+ | A- | contraste



Meu Cadastro



Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho

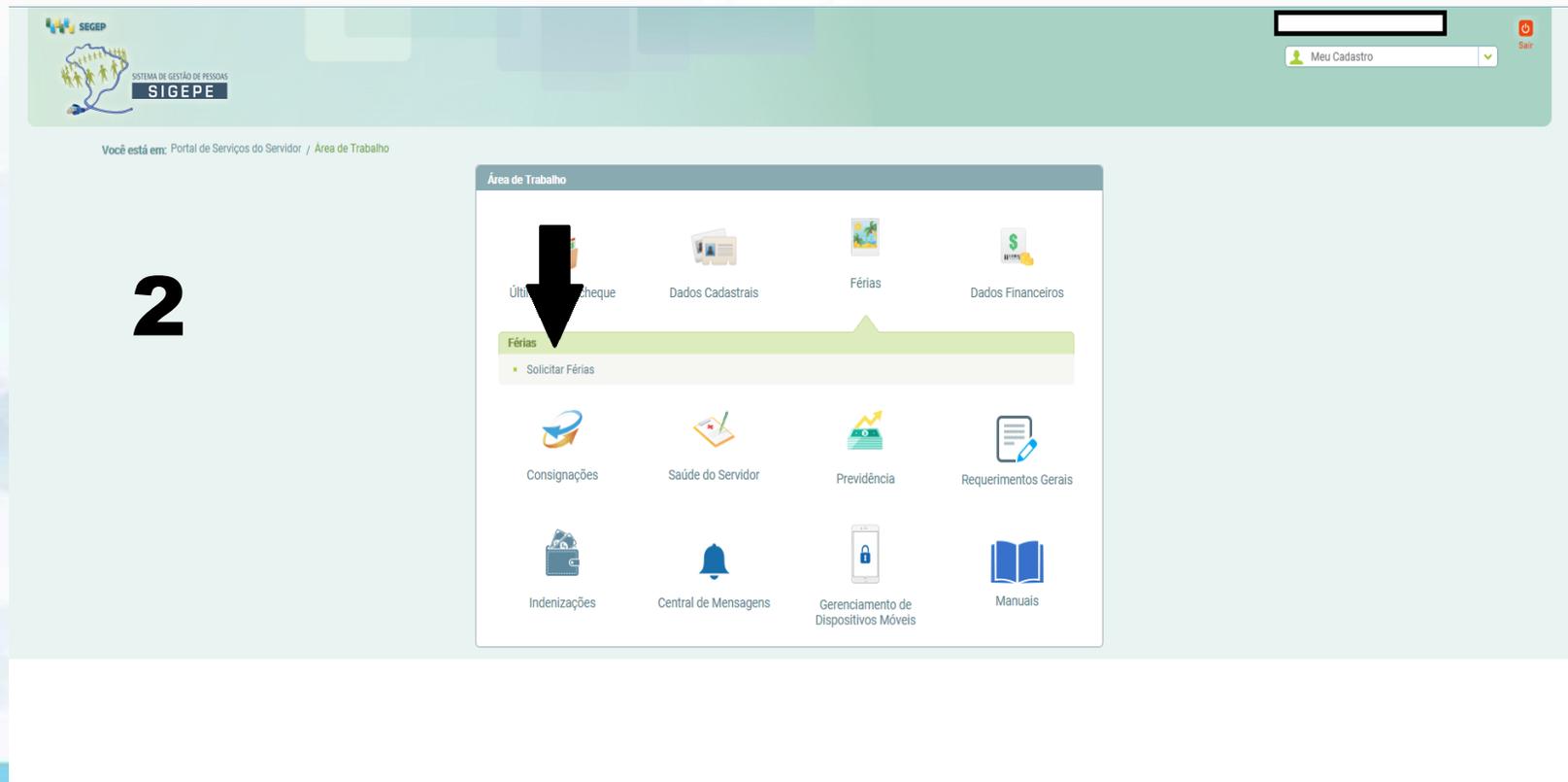
1

Área de Trabalho

 Último Contracheque	 Dados Cadastrais	 Férias	 Dados Financeiros
 Consignações	 Saúde do Servidor	 Previdência	 Requerimentos Gerais
 Indenizações	 Central de Mensagens	 Gerenciamento de Dispositivos Móveis	 Manuais

# Como solicitar?

2



SEGEPE  
SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS  
SIGEPE

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho

Área de Trabalho

Último Cheque    Dados Cadastrais    Férias    Dados Financeiros

**Férias**

- Solicitar Férias

Consignações    Saúde do Servidor    Previdência    Requerimentos Gerais

Indenizações    Central de Mensagens    Gerenciamento de Dispositivos Móveis    Manuais

# Como solicitar?



Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / Solicitar Férias

3

- Último Contracheque
- Dados Cadastrais
- Férias
- Dados Financeiros
- Consignações
- Saúde do Servidor
- Previdência

## Solicitar Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação da Última Solicitação
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Encerradas	Alterada no SIAPE
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Programadas	Alterada no SIAPE
2020	01/01/2020 a 31/12/2021	Não Cadastradas	Não Solicitada

# Como solicitar?

4

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / Solicitar Férias

Último Contracheque    Dados Cadastrais    Férias    Dados Financeiros    Consignações    Saúde do Servidor    Previdência

### Solicitar Férias

Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período. Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.

Exercício    Total de Dias    Período de Programação    Mês/Ano Pgto  
 2020    30    01/01/2020 a 31/12/2021    01/10/2019

**Escolha suas datas e preencha os campos abaixo.**

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação da Parcela
				Opção	Desconto		
1	01/01/2020	10	10/01/2020	Não	0	<input type="checkbox"/>	
2	01/07/2020	10	10/07/2020	Não	0	<input type="checkbox"/>	
3	20/10/2020			Não	0	<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício    Fazer Solicitação



# Como solicitar?

**5** Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / Solicitar Férias

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS  
**SIGEPE**

Meu Cadastro

Último Contracheque | Dados Cadastrais | Férias | Dados Financeiros | Consignações | Saúde do Servidor | Previdência

**Solicitar Férias**

Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período. Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.

Exercício	Total de Dias	Período de Programação	Mês/Ano Pgto
2020	30	01/01/2020 a 31/12/2021	01/10/2019

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13ª	Situação da Parcela
				Opção	Desconto		
1	01/01/2020	10	10/01/2020	Não	0	<input type="checkbox"/>	
2	01/07/2020	10	10/07/2020	Não	0	<input type="checkbox"/>	
3	20/10/2020			Não	0	<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício | Fazer Solicitação

**Confirmação**  
 Confirma a solicitação / alteração de férias?  
 Sim Não

# Como solicitar?

6

SEGEPE



Meu Cadastro Sair

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / Solicitar Férias

Último Contracheque    Dados Cadastrais    Férias    Dados Financeiros    Consignações    Saúde do Servidor    Previdência

✓ Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos. Portanto, a confirmação de suas férias depende de justificativa e homologação da sua chefia. Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DEPES@UFAM.EDU.BR e PMATIAS@UFAM.EDU.BR).

Solicitar Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação da Última Solicitação
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Encerradas	Alterada no SIAPE
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Programadas	Alterada no SIAPE
2020	01/01/2020 a 31/12/2021	Não Cadastradas	Solicitada

**SUA CHEFIA RECEBERÁ A SUA SOLICITAÇÃO E FARÁ A HOMOLOGAÇÃO.**

**ACOMPANHE ATRAVÉS DO SIGEPE O ANDAMENTO DE SUA SOLICITAÇÃO!!**





UFAM

# Procedimentos



- É de total responsabilidade das chefias imediatas e/ou mediatas a homologação das férias de seus servidores.
- Não serão homologadas solicitações que não estiverem de acordo com o estabelecido na **Portaria 2879/2019, de 23/09/2019**.
- As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou parceladas, devem ter início até 31 de dezembro do respectivo ano civil.
- 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.
- Servidores com pendências de férias de 2019 deverão procurar suas chefias para providências quanto ao agendamento o mais rápido possível.



UFAM

# Procedimentos



- O servidor deverá fazer sua solicitação apenas pelo Módulo Férias do SIGEPE, marcando as opções de adiantamento de 13° ou adiantamento de férias, se assim desejar.
- Titulares de funções gratificadas e cargos comissionados devem observar de forma criteriosa a marcação de suas férias para não coincidir com as de seus substitutos legais.
- Será vedada qualquer alteração fora dos prazos estabelecidos, inclusive interrupção de férias, para corrigir conflitos de férias entre titulares e substitutos de funções.
- Cabe ao servidor acompanhar o status de sua solicitação no seu perfil pessoal do SIGEPE.



UFAM

# Atenção!!!



- Pró-Reitores e Diretores de Unidades Acadêmicas, Administrativas e Órgãos Suplementares,
  - ✓ Exclusivamente, conforme orientado por esta Pró-Reitoria durante os treinamentos do SIGEPE GESTOR, caso o substituto legal do Pró-Reitor, Diretor de Unidade Acadêmica e Órgãos Suplementares não consiga acessar o aplicativo, as férias do titular serão homologadas pelo DAPES.
  - ✓ Prezado Gestor, informe sua programação de férias a esta Pró-Reitoria caso a situação acima ocorra na sua unidade.





UFAM

# 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 **Portaria 2879/2019, de 23/09/2019**, ensejarão no indeferimento do pleito.
- ✓ Servidores com agendamento de férias do **Exercício de 2018** pendente, perderão o direito ao gozo e aos efeitos financeiros delas em 31/12/2019;
- ✓ Férias já pagas e efetivadas no Sistema SIAPE não são passíveis de modificação;
- ✓ Não perca os prazos para agendamento de 01/10/2019 a 15/11/2019.



UFAM

# Contatos



## Coordenação de Registro e Movimentação - CRM/DAPES

- ✓ Email: [crmdapes@ufam.edu.br](mailto:crmdapes@ufam.edu.br)
- ✓ Telefone: (92) 3305 – 1181, Ramal 1478

### Legislação:

- ✓ [Lei nº 8112/90](#);
- ✓ [Portaria 2879/2019, de 23/09/2019](#);
- ✓ [Orientação Normativa nº 02/2011](#) (alterada pela Orientação Normativa nº 10/2014);