



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE -
FURG
PRÓ REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS



Rua Engº Alfredo Huch, 475 - Centro - Caixa Postal 474 Rio Grande - RS - CEP: 96201-900
Fone (53) 3233.8698 FAX (53) 3232.9667 e-mail: progep.secretaria@furg.br Homepage: <http://www.progep.furg.br>

Mem. Circ. 43/2011 - PROGEP

Em 27 de outubro de 2011

Assunto: Programação das Férias

Prezada Chefia:

Informamos e alertamos que o agendamento das férias dos servidores lotados em sua Unidade deverá ser realizado exclusivamente através do sistema eletrônico da FURG, conforme **memorando circular nº 033/PROGEP**, datado de 17/09/2009 e **memorando circular nº 035/PROGEP**, datado de 07/10/2010, devendo para tanto ser adotados os procedimentos descritos a seguir:

a) As férias deverão ser agendadas, sempre com **60 dias de antecedência** independente se for 1º, 2º ou 3º período, através do www.sistemas.furg.br, navegador Mozilla Firefox. Este prazo deverá ser respeitado, também, para **alterações** ou **cancelamento** de férias.

Para exemplificar, férias a serem gozadas a partir de 02/01/2012 devem ser programadas no sistema até no máximo 03/11/2011.

b) O acesso é feito utilizando-se a matrícula do SIAPE (usuário) e senha (caso seja o primeiro acesso, usar o CPF, sem pontos nem traço). Em caso de esquecimento da senha, clicar em **esqueci minha senha** que será enviada uma nova, para o e-mail que o servidor cadastrou.

Para criar e-mail o servidor deve acessar o sítio [sistemas.furg.br](http://www.sistemas.furg.br) e clicar em painel de controle (canto superior direito da tela) e posteriormente escolher a opção e-mail.

c) Servidor que tenha **férias suspensas** deverá agendar estas, para depois programar o período seguinte.

d) Após o acesso, como perfil **servidor**, clicar em **férias** (solicitação de férias), clicar no período referente à solicitação e clicar no

primeiro ícone

(programar férias). Uma nova janela abrirá, na qual deverão ser preenchidas todas as informações sobre as férias (quero férias/ 13º salário/ adiantamento de salário) - **sempre** no espaço reservado à data do início do 1º período. A data deverá ser programada através do calendário. Lembramos que o **1/3 de férias** vem automaticamente na primeira parcela das férias. Após o preenchimento, clicar em **confirmar**; sua solicitação será encaminhada, automaticamente, para sua chefia.

e) A chefia visualizará as férias solicitadas (no perfil Férias-Chefia) clicando em **Registro férias-chefia**, no filtro **a espera**. Estando de acordo com a programação, é só clicar na respectiva solicitação e após isso, no **liberar para o RH**, aparecerá a data em que a chefia efetuou esta liberação.

f) O servidor, através do seu perfil, poderá acompanhar as etapas de sua marcação de férias através das datas das confirmações (servidor/ chefia/ RH).

Com **50 dias** antes do início do gozo de férias, caso a chefia não tenha se posicionado a respeito das mesmas, estas serão automaticamente confirmadas e agendadas pela PROGEP para os dias programados pelo servidor.

Servidores com férias pendentes do exercício 2010 deverão programá-las para o início do gozo até 31.12.2011. Não sendo realizada a programação destas férias até 31.10.2011, as mesmas serão automaticamente programadas pela PROGEP para o dia 31.12.2011 (exceto as dos servidores que se encontrarem em Licença saúde, Licença para acompanhar familiar enfermo ou atestado), as quais não poderão ser suspensas ou canceladas. A ação visa preservar o direito do servidor ao gozo de suas férias.

Exclusivamente, a marcação de férias para os professores substitutos, que já tenham adquirido o direito, deverá ser realizada por memorando, uma vez que os mesmos não constam do Sistema FURG, devendo ser atendido a exigência de antecedência de 60 dias.

Atenciosamente,

CLAUDIO PAZ DE LIMA

Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

(a via original encontra-se assinada)

“Preserve a Vida: Velocidade máxima no Campus Carreiros – 50 Km/h”