

PROGESP/DAPES/CRM

TUTORIAL – SOUGOV

AGENDAMENTO DE FÉRIAS





Universidade Federal do Amazonas | UFAM

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas | PROGESP

Departamento de Administração de Pessoal | DAPES

Coordenação de Registro e Movimentação | CRM

Reitora

Tanara Lauschner

Vice-Reitor

Geone Maia Corrêa

PROGESP

Luiz Ferreira Neves Neto (Pró-Reitor)

DAPES

Daniela de Oliveira Ferreira (Diretora)

CRM

Patrícia de Oliveira Matias (Coordenadora)

Editoração e Diagramação

Kauã vinicius da Cruz Abrantes

COMO AGENDAR AS FÉRIAS NO

1

Digite férias no campo de pesquisa na parte superior



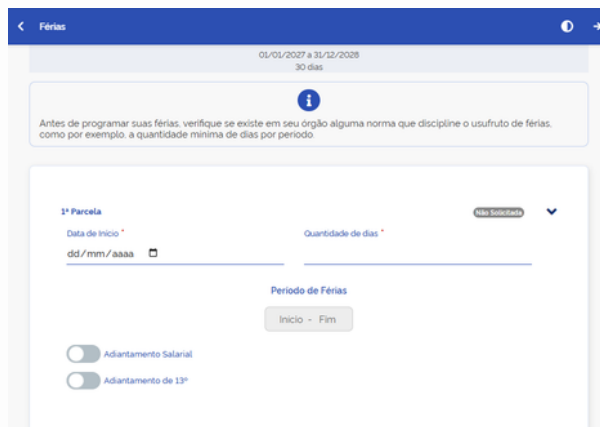
2

Após selecionar o ícone  você deverá clicar em Programar



3

Informe a data de início e a quantidade de dias de cada período. Você pode dividir as férias em até 3 parcelas. No momento da solicitação, o servidor deverá marcar as opções de adiantamento de 13° ou adiantamento de salário, se assim desejar.



Em caso de dúvidas, entre em contato conosco:
crmdapes@ufam.edu.br

HOMOLOGAÇÃO DAS FÉRIAS

Como regra geral, as solicitações de **férias de servidores efetivos** devem ser **homologadas pela chefia imediata ou mediata** por meio do Módulo SouGov Líder (disponível no aplicativo mobile ou na versão web do SouGov), após a devida programação efetuada pelo servidor.

Exceção (Homologação pela PROGESP)

Conforme a delegação de competência estabelecida na Portaria GR nº 1559, de 08/07/2025, a PROGESP será responsável pela homologação das férias dos servidores ocupantes dos seguintes cargos:

- **Reitor e Vice-Reitor;**
- **Diretor Executivo e Chefe de Gabinete da Reitoria;**
- **Pró-Reitores, Diretores de Unidades Acadêmicas e 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.**

Procedimento Específico para os Cargos em Exceção Os servidores ocupantes dos cargos listados no item anterior devem seguir o fluxo abaixo:

1. Efetuar a solicitação de agendamento normalmente no seu SouGov pessoal;
2. Enviar um e-mail de confirmação para a Coordenação de Registro e Movimentação (CRM) pelo endereço **crmdapes@ufam.edu.br**.

Atenção: O envio do e-mail é estritamente obrigatório, pois o sistema SouGov não envia notificação automática à CRM quando os servidores desses cargos programam suas férias. Sem a confirmação por e-mail, a CRM não terá ciência do pedido e a homologação não poderá ser efetuada.

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.



COMO O GESTOR VISUALIZA AS FÉRIAS E GERENCIAR AS UORGs

Caso sua unidade de lotação (Unidade Organizacional - UORG) possua unidades **subordinadas** e por algum motivo não esteja visualizando a solicitação do servidor:

Dirija-se 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)”.

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



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.

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.

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



ORIENTAÇÕES GERAIS

Servidores que ainda **não** agendaram férias de **2025 e 2026** devem providenciar urgentemente o agendamento para iniciar o usufruto em **novembro e dezembro de 2026**, visto o que normatiza a Resolução CONSAD nº 024/2019 sobre acúmulo de períodos de férias;

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.

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

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 2026, 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,

