



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / DIVISÃO DE PAGAMENTO E CADASTRO
CAMPUS JK – ROD. MGT 367, KM 583, Nº 5000 – ALTO DA JA
DIAMANTINA – MINAS GERAIS – CEP 39100-000
TEL.: 3532 1200 VOIP 8172 8173
www.ufvjm.edu.br



PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS – EXERCÍCIO 2020

TOTAL DE FÉRIAS PROGRAMADAS TAE – 30 DIAS

TOTAL DE FÉRIAS PROGRAMADAS DOCENTES – 45 DIAS

SETOR: Departamento de Administração

Matrícula/ Siape	Nome do servidor docente	Parcelamento	Período de Gozo		Qtde (dias)	Reprogramação		Qtde (dias)	Total Dias	Vantagens				Processo no 23086.008663/2019-93, informar os nomes dos docentes que ministrarão as aulas na ocorrência de substituição ou calendário de reposição das atividades letivas, caso o período de férias coincida com período letivo conforme calendário	Assinatura
			Início	Término		Início	Término			13º Salário		Adiamento Férias (70%)			
										Sim	Não	Sim	Não		
1574343	Adriano José Luz e Silva	1	3/2/2020	28/2/2020	26			0	45	1	0	1	0		
		2	20/7/2020	7/8/2020	19			0		1	0	1	0		
		3			0			0		1	0	1	0		
1550798	Chams Maria Kumaira	1	2/1/2020	24/1/2020	23			0	45	1	0	1	0		
		2	20/7/2020	31/7/2020	12			0		1	0	1	0		
		3	14/12/2020	23/12/2020	10			0		1	0	1	0		
1580425	Daniela Cristina da S. C	1	24/12/2020	6/2/2021	45			0	45	1	0	1	0		
		2					0	1		0	1	0			
		3					0	1		0	1	0			
1199061	Edinício Oliveira Lima	1	20/7/2020	7/8/2020	19			0	45	0	1	0	1		
		2	31/12/2020	25/1/2021	26			0		0	1	0	1		
		3					0	0		1	0	1			
2147539	Edimilson Eduardo da Sil	1	1/1/2020	5/1/2020	5			0	45	0	1	0	1		
		2	20/7/2020	3/8/2020	15			0		0	1	0	1		
		3	28/dez	21/1/2021	25			0		0	1	0	1		
1671065	Geórgia Fernandes Barro	1	4/5/2020	25/5/2020	22			0	45	0	1	0	1	auxílio de prof. substituto a ser contratado e fará reposição de aulas aos sábados.	
		2	10/8/2020	14/8/2020	5			0		0	1	0	1		
		3	14/12/2020	31/12/2020	18			0		0	1	0	1		
1569121	Jorge Fulgêncio S. Chave	1	27/1/2020	31/1/2020	5			0	45	1	0	1	0		
		2	20/7/2020	31/7/2020	12			0		0	1	0	1		
		3	28/12/2020	24/1/2021	28			0		0	1	0	1		
1762004	Juliana Vieira Borges	1	6/1/2020	10/1/2020	5			0	45	1	0	0	1		
		2	20/7/2020	31/7/2020	12			0		1	0	0	1		
		3	31/12/2020	27/1/2021	28			0		1	0	0	1		
		1	10/2/2020	20/2/2020	11			0		1	0	1	0		

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA

- Campo "Setor": lançar o nome do setor onde está lotado o servidor técnico administrativo/docente (departamento, faculdade, pró-reitoria).

0

- Campo "Matrícula": lançar a matrícula SIAPE do servidor técnico administrativo/docente.

- Campo "Nome": nome completo do servidor.

- Campo "Parcelamento": as férias podem ser divididas em até três parcelas, portanto, o campo já vai preenchido com o número máximo de parcelas que podem ser agendadas.

0

- Campo "Período de Gozo", "Início": indicar a data inicial da parcela. "Término": indicar a data final da parcela.

- Campo "QTDE" "Dias": indicar, em números, o total de dias da parcela.

- Campo "Reprogramação", a ser preenchido na Divisão de Pessoal quando for solicitada alteração das férias.

0

- Campo "Vantagens"
referente à parcela

das férias é descontado do vencimento no mês posterior ao retorno das férias.

0

Campo "Assinatura": deverá conter a assinatura legível do servidor técnico administrativo/docente.

Campo "Chefe do Setor/Departamento/Faculdade": campo para assinatura e carimbo da chefia imediata daquele setor.

Com o objetivo de evitar erros de interpretação de grafia, a Planilha deverá ser preenchida digitalmente.