

## Feriados e Pontos Facultativos 2015

O Ministério do Planejamento publicou Portaria que trata dos dias de feriados nacionais e de ponto facultativo do ano de 2015, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.



- 1º de janeiro**, Confraternização Universal (feriado nacional);
- 16 de fevereiro**, Carnaval (ponto facultativo);
- 17 de fevereiro**, Carnaval (ponto facultativo);
- 18 de fevereiro**, Quarta-Feira de Cinzas (ponto facultativo até as 14 horas);
- 3 de abril**, Sexta-Feira da Paixão (feriado nacional);
- 21 de abril**, Tiradentes (feriado nacional);
- 1º de maio**, Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional);
- 4 de junho**, Corpus Christi (ponto facultativo);
- 7 de setembro**, Independência do Brasil (feriado nacional);
- 12 de outubro**, Nossa Senhora Aparecida, Padroeira do Brasil (feriado nacional);
- 30 de outubro**, Dia do Servidor Público - art. 236 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (ponto facultativo);
- 2 de novembro**, Finados (feriado nacional);
- 15 de novembro**, Proclamação da República (feriado nacional);
- 24 de dezembro**, véspera de Natal (ponto facultativo após as 14 horas);
- 25 de dezembro**, Natal (feriado nacional); e
- 31 de dezembro**, véspera de Ano Novo (ponto facultativo após as 14 horas).

## Substituição Remunerada



A Diretoria de Gestão de Pessoas informou que a partir do exercício 2015, o substituto previamente designado na forma do art. 38 da Lei nº 8.112/1990, ao substituir o titular de cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, terá a retribuição correspondente a substituição lançada na folha de pagamento do mês subsequente, independentemente de prévio requerimento.

Com isso, o pagamento da substituição ocorrida no mês de janeiro de 2015 será lançado na folha de pagamento do mês de fevereiro, a substituição ocorrida no mês de fevereiro de 2015 será lançado na folha de pagamento do mês de março, e assim sucessivamente.

Os lançamentos serão efetuados com base nos registros oficiais de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, conforme constem nos respectivos assentamentos funcionais.

Ressaltou-se que eventual pagamento de substituição ocorrida nos exercícios anteriores a 2015 ainda dependem de solicitação por parte dos interessados.

# Expedição de Documentos para o SIA—SAPIENS

Através de comunicado, a Coordenação-Geral de Gestão da Documentação e Informação (CGDI) informou procedimentos sobre a expedição de documentos pelo Setor de Impressão, Anexação e Expedição de Atos (SIA).

Os usuários do sistema SAPIENS, quando forem expedir documentos, devem observar os seguintes procedimentos:

1—Antes de expedir os documentos, verificar se a unidade destinatária já está cadastrada para receber tarefas no sistema SAPIENS, caso em que a expedição deve ser feita via tarefa, visando economicidade e celeridade nos procedimentos documentais, sendo vedado o envio físico no caso de documento um processo puramente eletrônicos.

2— Caso a Unidade ainda não esteja no Sistema SAPIENS, deve-se criar tarefa para o Setor de Impressão, Anexação e Expedição de Atos (SIA), vinculado à CGDI, com a nomenclatura da tarefa “EXPEDIR DOCUMENTO AO DESTINATÁRIO INDICADO (id 141), e preencher as instruções para expedição no campo “observações”.

3—No momento de escolher um distribuidor, deve-se atentar para o fato de que existem dois Protocolos Centrais Unificados na AGU para executar a expedição. Assim, o Usuário deve escolher um distribuidor pertencente ao protocolo que vai executar a expedição.

Após, o SIA está encarregado de imprimir o documento avulso e expedi-lo ao destinatário nele indicado.



## Use Racionalmente o Material de Consumo

*Reaproveite o que for possível.*

*Confira nas gavetas de sua mesa se há material em condições de uso, antes de solicitar uma nova caneta, lápis ou borracha.*

*Reutilize papéis que não contenham informações sigilosas, utilizando o verso branco para rascunho. Uma grande quantidade pode servir para confecção de bloquinhos.*

*Adote a prática de revisar minuciosamente os textos antes de encaminhá-los à impressão, e perceberá uma razoável economia de papel.*

*Avalie, sempre, se a impressão é indispensável. Muitos arquivos são impressos simplesmente para serem lidos e logo depois descartados.*

*Guia de Boas Práticas para o Servidor - IBGE*

## O molho sabota a sua dieta

Muitas pessoas gostam de comer saladas e incrementá-las com molhos específicos. Porém, saiba que este hábito pode estar sabotando a sua dieta e contribuindo para aumentar as calorias.



Os molhos industrializados ou oferecidos em bufês a quilo são, na maioria das vezes, **ricos em gorduras saturadas, sódio e aditivos industriais, como conservantes, espessantes, aromatizantes e glutamato monossódico**, que prejudicam sua saúde principalmente se consumidos rotineiramente.

Dê sabor à sua salada de um jeito mais saudável com as seguintes dicas:

- use azeite ou óleos aromatizados: faça em casa mesmo adicionando ervas de sua preferência ou um dente de alho, por exemplo;
- Temperos frescos como manjericão, cebolinha, salsa e orégano ajudam a ressaltar o sabor;
- Adicione uma colher de suco de limão ou laranja que são uma boa pedida para deixar sua salada com um gostinho mais cítrico;
- Molhos caseiros à base de iogurte natural substituem bem os industrializados à base de maionese;
- Vinagre balsâmico ou de maçã, mel ou melado de cana, pedaços de frutas secas ou frescas e castanhas, também trazem um gostinho a mais, mas devem ser usados com moderação por serem ricos em calorias.

*Carolina Medeiros, nutricionista*



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

Fale com a SGA:  
[sga.cgdo@agu.gov.br](mailto:sga.cgdo@agu.gov.br)