



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
COORDENADORIA DE REGISTRO FUNCIONAL E CADASTRAL

Memorando Circular nº. 002/2014 – CCAD/DAP/UFAL

Maceió, 28 de julho de 2014.

Aos Senhores Diretores das Unidades Administrativas e Acadêmicas

**Assunto:** Escala de Férias para 2015.

Senhores(as) Diretores(as),

1. Vimos, através deste, divulgar calendário de marcação de férias referente ao exercício de 2015. Para tanto, é necessário que o servidor e sua chefia fiquem atentos quanto aos períodos de agendamentos de férias.

**DA MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

2. A programação de férias deverá ser realizada de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades administrativas e acadêmicas, devendo ser observados os devidos critérios:
  - **A marcação de férias é de inteira responsabilidade do(a) servidor(a), com a devida homologação da chefia de sua unidade, através do SIGRH, com antecedência mínima de 60 dias do mês de usufruto das mesmas;**
  - O servidor poderá parcelar suas férias em até 3 (três) períodos, com a devida concordância de sua chefia, ressaltando que a parcela **mínima** deverá ser de 02 (dois) dias;
  - Para uma melhor organização do setor e unidade, recomenda-se ao servidor que programe seu período de férias de forma criteriosa, na data em que deseja efetivamente usufruí-lo, evitando constantes interrupções e alterações;
  - Quando da marcação de férias no SIGRH, o servidor poderá optar pelo adiantamento salarial, que corresponde até 70% (setenta por cento) da remuneração do mês e/ou antecipação da primeira parcela da gratificação natalina;

- A primeira parcela da gratificação natalina poderá ser antecipada, desde que solicitada numa das parcelas de férias anterior ao mês de julho de cada ano.

### DO CALENDÁRIO DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS

Mês de marcação de férias	Prazo para inclusão das férias	Prazo para homologação de férias
JANEIRO/2015	Até 31/10/2014	De 15/10/2014 a 31/10/2014
FEVEREIRO/2015	Até 30/11/2014	De 15/11/2014 a 30/11/2014
MARÇO/2015	Até 31/12/2014	De 15/12/2014 a 31/12/2014
ABRIL/2015	Até 31/01/2015	De 15/01/2015 a 31/01/2015
MAIO/2015	Até 28/02/2015	De 15/02/2015 a 28/02/2015
JUNHO/2015	Até 31/03/2015	De 15/03/2015 a 31/03/2015
JULHO/2015	Até 30/04/2015	De 15/04/2015 a 30/04/2015
AGOSTO/2015	Até 31/05/2015	De 15/05/2015 a 31/05/2015
SETEMBRO/2015	Até 30/06/2015	De 15/06/2015 a 30/06/2015
OUTUBRO/2015	Até 31/07/2015	De 15/07/2015 a 31/07/2015
NOVEMBRO/2015	Até 31/08/2015	De 15/08/2015 a 31/08/2015
DEZEMBRO/2015	Até 30/09/2015	De 15/09/2015 a 30/09/2015

### CALENDÁRIO DE REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

3. A reprogramação de férias é de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) que poderá reprogramá-las, desde que seja no interesse da Administração e homologada pela chefia da unidade, através do SIGRH e com antecedência mínima de 30 dias do mês de usufruto das mesmas.

Mês de reprogramação de férias	Prazo para inclusão da reprogramação de férias	Prazo para homologação da reprogramação de férias
JANEIRO/2015	Até 30/11/2014	De 15/11/2014 a 30/11/2014
FEVEREIRO/2015	Até 31/12/2014	De 15/12/2014 a 31/12/2014

MARÇO/2015	Até 31/01/2015	De 15/01/2015 a 31/01/2015
ABRIL/2015	Até 28/02/2015	De 15/02/2015 a 28/02/2015
MAIO/2015	Até 31/03/2015	De 15/03/2015 a 31/03/2015
JUNHO/2015	Até 30/04/2015	De 15/04/2015 a 30/04/2015
JULHO/2015	Até 31/05/2015	De 15/05/2015 a 31/05/2015
AGOSTO/2015	Até 30/06/2015	De 15/06/2015 a 30/06/2015
SETEMBRO/2015	Até 31/07/2015	De 15/07/2015 a 31/07/2015
OUTUBRO/2015	Até 31/08/2015	De 15/08/2015 a 31/08/2015
NOVEMBRO/2015	Até 30/09/2015	De 15/09/2015 a 30/09/2015
DEZEMBRO/2015	Até 31/10/2015	De 15/10/2015 a 31/10/2015

#### DA INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

4. Iniciado o período de férias, o mesmo só poderá ser interrompido por **motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade de serviço declarada pela chefia (art. 80 da Lei nº 8.112/90)**.

- O período interrompido **será gozado de uma só vez**, vedado o fracionamento, observando o interesse e as necessidades da Administração.
- No caso de interrupção de férias, o(a) servidor(a) deverá encaminhar solicitação de interrupção de férias com a autorização da chefia, mediante formulário que encontra-se no portal do servidor: **www.ufal.edu.br/servidor**, através de processo junto ao DAP (Departamento de Administração de Pessoal).

#### OUTRAS INFORMAÇÕES

- 5. Caberá aos responsáveis pelas Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas manter o controle interno da programação de férias e suas alterações.
  - Como já informado, ao Chefe da Unidade caberá a homologação de férias. Logo, para fins de conhecimento do(a) servidor(a) bem como para o pleno

*[Handwritten signatures in blue ink]*


funcionamento do sistema, caso discorde da marcação ou alteração de férias, solicitamos que efetive a negativa no SIGRH, no link “Negar homologação de férias” (🔗).

- A consulta sobre programação de férias poderá ser acessada pelo servidor e por sua unidade acadêmica/administrativa através do SIGRH.
- As informações sobre os procedimentos a serem adotados para a programação de férias 2015 poderão ser esclarecidas pelo site: <http://www.ufal.edu.br/sig/sigrh/ferias> (SIG/SIGRH/FÉRIAS), Orientação Normativa da SRH nº 02/2011 (referente às férias) ou através do e-mail: [cas@dap.ufal.br](mailto:cas@dap.ufal.br) (**COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – CAS/DAP**).

Por fim, alertamos que a inobservância aos procedimentos supramencionados poderá ocasionar maiores transtornos ao servidor, sua chefia e ao Departamento de Administração de Pessoal - DAP.

Atenciosamente,

  
**ANA PAULA SALES MARTINS**  
Assistente em Administração – SIAPE 1935385

  
**CARLA JULIANNY MAURÍCIO DOS SANTOS**  
Assistente em Administração – SIAPE1643940  
Coordenadora CCAD/DAP/UFAL

  
**FREDERICH DUQUE MORCERF EBRAHIM**  
Diretor Geral DAP