



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

Memorando-Circular nº. 002/2016 – CCAD/DAP/UFAL

Maceió, 03 de outubro de 2016.

Aos Senhores Diretores das Unidades Administrativas e Acadêmicas

Assunto: Escala de Férias para 2017.

Senhores(as) Diretores(as),

1. Vimos, através deste, divulgar calendário de marcação de férias referente ao exercício de 2017. 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 a 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.

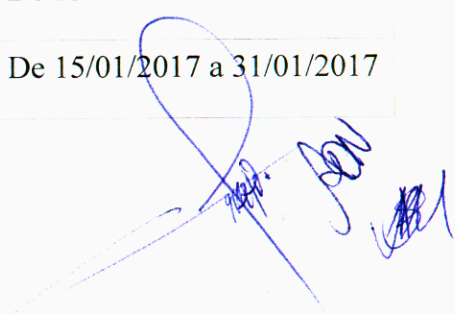
DO CALENDÁRIO DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS

Mês de marcação de férias	Prazo para inclusão das férias	Prazo para homologação de férias
JANEIRO/2017	Até 31/10/2016	De 15/10/2016 a 31/10/2016
FEVEREIRO/2017	Até 30/11/2016	De 15/11/2016 a 30/11/2016
MARÇO/2017	Até 31/12/2016	De 15/12/2016 a 31/12/2016
ABRIL/2017	Até 31/01/2017	De 15/01/2017 a 31/01/2017
MAIO/2017	Até 28/02/2017	De 15/02/2017 a 28/02/2017
JUNHO/2017	Até 31/03/2017	De 15/03/2017 a 31/03/2017
JULHO/2017	Até 30/04/2017	De 15/04/2017 a 30/04/2017
AGOSTO/2017	Até 31/05/2017	De 15/05/2017 a 31/05/2017
SETEMBRO/2017	Até 30/06/2017	De 15/06/2017 a 30/06/2017
OUTUBRO/2017	Até 31/07/2017	De 15/07/2017 a 31/07/2017
NOVEMBRO/2017	Até 31/08/2017	De 15/08/2017 a 31/08/2017
DEZEMBRO/2017	Até 30/09/2017	De 15/09/2017 a 30/09/2017

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/2017	Até 30/11/2016	De 15/11/2016 a 30/11/2016
FEVEREIRO/2017	Até 31/12/2016	De 15/12/2016 a 31/12/2016
MARÇO/2017	Até 31/01/2017	De 15/01/2017 a 31/01/2017



ABRIL/2017	Até 28/02/2017	De 15/02/2017 a 28/02/2017
MAIO/2017	Até 31/03/2017	De 15/03/2017 a 31/03/2017
JUNHO/2017	Até 30/04/2017	De 15/04/2017 a 30/04/2017
JULHO/2017	Até 31/05/2017	De 15/05/2017 a 31/05/2017
AGOSTO/2017	Até 30/06/2017	De 15/06/2017 a 30/06/2017
SETEMBRO/2017	Até 31/07/2017	De 15/07/2017 a 31/07/2017
OUTUBRO/2017	Até 31/08/2017	De 15/08/2017 a 31/08/2017
NOVEMBRO/2017	Até 30/09/2017	De 15/09/2017 a 30/09/2017
DEZEMBRO/2017	Até 31/10/2017	De 15/10/2017 a 31/10/2017

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 físico 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 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 2017 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: ccad@dap.ufal.br.


6. Na oportunidade, solicitamos atentar em relação à marcação da opção "Adiantamento Salarial", pois alguns servidores tem assinalado esta alternativa, sem saber que se trata de antecipação de 70% da remuneração, NÃO se referindo ao pagamento do terço de férias, e que, ao optar em recebê-la, no segundo mês subsequente só irá receber 30% da remuneração. Logo, no momento da homologação, solicitamos observar se o servidor fez tal opção, e dentro das possibilidades, consultá-lo se deseja realmente receber tal adiantamento.

7. Sugerimos, conforme a relevância do interesse público, que a marcação de férias dos docentes que são ocupantes de função, seja realizada em período diverso do calendário acadêmico, para que não ocorra conflito de datas entre as chefias e posteriores alterações indesejadas.

8. 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
Supervisora CCAD/DAP/UFAL


ARIANA OLIVEIRA DO NASCIMENTO
Assistente em Administração – SIAPE 1940776
Coordenadora CCAD/DAP/UFAL


FREDERICH DUQUE MORCERF EBRAHIM
Diretor Geral do DAP