



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 182/2017 - DAP (11.00.43.41)
(Identificador: 201703715)**

Nº do Protocolo: 23065.036173/2017-63

Maceió-AL, 16 de Outubro de 2017.

Ao grupo: **COORDENADORES PROEX, CIED, PROGEP SERTÃO E ARAPIRACA, DIRETORES DE UNIDADES ACADÊMICAS, GESTORES DE UNIDADES, GESTORES (FLNC).**

Título: Escala de Férias 2018

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

Aos Senhores Diretores das Unidades Administrativas e Acadêmicas.

Assunto: Escala de Férias para 2018.

Senhores(as) Diretores(as),

1. Vimos, através deste, divulgar calendário de marcação de férias referente ao exercício de 2018. 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/2018 | Até 31/10/2017 | De 15/10/2017 a 31/10/2017 |
| FEVEREIRO/2018 | Até 30/11/2017 | De 15/11/2017 a 30/11/2017 |
| MARÇO/2018 | Até 31/12/2017 | De 15/12/2017 a 31/12/2017 |
| ABRIL/2018 | Até 31/01/2018 | De 15/01/2018 a 31/01/2018 |
| MAIO/2018 | Até 28/02/2018 | De 15/02/2018 a 28/02/2018 |
| JUNHO/2018 | Até 31/03/2018 | De 15/03/2018 a 31/03/2018 |
| JULHO/2018 | Até 30/04/2018 | De 15/04/2018 a 30/04/2018 |
| AGOSTO/2018 | Até 31/05/2018 | De 15/05/2018 a 31/05/2018 |
| SETEMBRO/2018 | Até 30/06/2018 | De 15/06/2018 a 30/06/2018 |
| OUTUBRO/2018 | Até 31/07/2018 | De 15/07/2018 a 31/07/2018 |
| NOVEMBRO/2018 | Até 31/08/2018 | De 15/08/2018 a 31/08/2018 |
| DEZEMBRO/2018 | Até 30/09/2018 | De 15/09/2018 a 30/09/2018 |

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/2018 | Até 30/11/2017 | De 15/11/2017 a 30/11/2017 |
| FEVEREIRO/2018 | Até 31/12/2017 | De 15/12/2017 a 31/12/2017 |
| MARÇO/2018 | Até 31/01/2018 | De 15/01/2018 a 31/01/2018 |
| ABRIL/2018 | Até 28/02/2018 | De 15/02/2018 a 28/02/2018 |
| MAIO/2018 | Até 31/03/2018 | De 15/03/2018 a 31/03/2018 |
| JUNHO/2018 | Até 30/04/2018 | De 15/04/2018 a 30/04/2018 |
| JULHO/2018 | Até 31/05/2018 | De 15/05/2018 a 31/05/2018 |
| AGOSTO/2018 | Até 30/06/2018 | De 15/06/2018 a 30/06/2018 |
| SETEMBRO/2018 | Até 31/07/2018 | De 15/07/2018 a 31/07/2018 |
| OUTUBRO/2018 | Até 31/08/2018 | De 15/08/2018 a 31/08/2018 |
| NOVEMBRO/2018 | Até 30/09/2018 | De 15/09/2018 a 30/09/2018 |
| DEZEMBRO/2018 | Até 31/10/2018 | De 15/10/2018 a 31/10/2018 |

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 2018 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,

FERNANDA S. BEZERRA DE ALBUQUERQUE

Assistente em Administração – SIAPE 1884116
Supervisora da CCAD/DAP/UFAL

FRANCIANE RHAULENE PINTO DE SANTANA

Assistente em Administração – SIAPE 2011902
Coordenadora Substituta da CCAD/DAP/UFAL

CAIO CESAR RODRIGUES DA SILVA

Diretor Geral Substituto do DAP
SIAPE nº 1746509

(Autenticado em 16/10/2017 14:44)
FREDERICH DUQUE MORCERF EBRAHIM
DIRETOR - TITULAR
Matrícula: 1746509