



## CANCELAMENTO DE FÉRIAS

OFÍCIO nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - (\_\_\_\_\_ setor) é obrigatório o número do Ofício.

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_ ramal/celular- \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, solicito, conforme  
abaixo indicado, alteração de férias referente ao exercício de \_\_\_\_\_.

### Informar Cancelamento

1º Período de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ dias) para \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ dias)

SIM  NÃO – Antecipação 13º Salário  
 SIM  NÃO – Antecipação Férias (obs. 5)

2º Período de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ dias) para \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ dias)

3º Período de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ dias) para \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ dias)

- 1 - Lembro que o **Módulo Férias Web** deve ser utilizado para **consultar, solicitar e alterar férias (pelo servidor) e homologar/autorizar férias (pela chefia imediata)**. O Módulo facilita o processo, não necessita de papel para requerer marcação ou alteração de férias.
- 2 - Informamos ainda que o **Cancelamento e Interrupção de férias** já marcadas e homologadas continuarão na responsabilidade de cada **secretaria das unidades (UAG, UAST, UACSAe UEADTec) e dos departamentos acadêmicos**.
- 3 - O **Cancelamento e a Interrupção de férias dos Setores Administrativos** deverá ser entregue na Recepção da **PROGEPE**, respeitando o prazo estabelecido, pedido entregue fora do prazo poderá acarretar a não inclusão no sistema, devido a sua limitação.
- 4 - No caso de alteração de todo 1º período em que o(a) servidor(a) já tenha recebido 1/3 do adicional de férias, será devolvida toda quantia recebida automaticamente na folha vigente.
- 5 - O valor das Férias Antecipadas, que corresponde a 70% do salário líquido, quando optada pelo servidor será paga no recebimento das férias e devolvida integralmente na folha seguinte ao mês de gozo da mesma.
- 6 - Para alteração de férias o(a) servidor(a) deverá respeitar o prazo de **60 dias** antes do início do período de gozo (Ofício circular nº04/2009 – DAP/SUGEP).
- 7 - No caso de o **servidor já estiver de férias**, não é possível uma alteração/cancelamento só é possível uma interrupção. Deverá o diretor /chefie imediato solicitar a interrupção (formulário próprio de **INTERRUPÇÃO**), respeitando o art. 80 da Lei 8.112/90 (**lembrar de informar o número do Ofício**).
- 8 - Caso **as férias não tenha sido iniciada**, deverá ser feito um cancelamento do período de férias, informando um novo período para gozo, lembramos que qualquer mudança de férias fora do período determinado, **não evita eventuais impedimentos e/ou restrições no SIAPE**.

Espaço do(a) servidor (a):

Local e Data : \_\_\_\_\_ Assinatura do servidor(a) : \_\_\_\_\_

Espaço reservado à chefia imediata :

Autorizo  Não autorizo

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

### RECIBO DE ENTREGA DA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Nome: \_\_\_\_\_

Recebido em, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ hora: \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor da PROGEPE