**PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS**

A solicitação de PROGRAMAÇÃO de férias deve ser realizada no sistema SIGEPE. **Apenas em alguns casos de impossibilidade ou restrição do sistema que o(a) servidor(a) deve usar esse formulário.**

Justificativa para uso desse formulário:

( ) Servidor Cedido (em exercício fora da UFRPE)

( ) Servidor de outro Órgão (em exercício na UFRPE)

( ) Outro motivo (**OBRIGATÓRIO** informar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Informar até 3 períodos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Período** | **Data de início** | **Quantidade de Dias** | **Adiantamento de 50% da Gratif. Natalina (13º salário)** | | **Adiantamento do salário de férias\*** | |
| **SIM** | **NÂO** | **SIM** | **NÂO** |
| **1º** |  |  |  |  |  |  |
| **2º** |  |  |  |  |  |  |
| **3º** |  |  |  |  |  |  |

\* O valor das Férias Antecipadas (pago proporcionalmente à quantidade de dias), 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.

Lembramos 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.

Local e data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura **do servidor(a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### **Espaço reservado à chefia imediata :**

**Autorizo**  **Não autorizo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata**

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

**Espaço reservado à PROGEPE:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura do Servidor da PROGEPE**

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

Base legal:

Lei nº 8.112/90

Orientação Normativa nº02/2011/SRH