



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

INFORMAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- 1- O período restante das férias interrompidas e remarçadas não poderá ser parcelado.
- 2 - As férias só poderão ser interrompidas a partir do segundo dia de usufruto.

01 - Dados do Interessado

Nome Completo:		Matrícula Siape:	
Cargo:		Telefone:	
Lotação:	E-mail:		

02 - Dados da Interrupção das Férias

Data do início da interrupção ____/____/____	Data de início para remarcação ____/____/____
---	--

Motivo da interrupção/cancelamento - Marcar apenas uma opção

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Calamidade Pública | <input type="checkbox"/> Serviço Militar | <input type="checkbox"/> Necessidade de serviço declarada pela chefia |
| <input type="checkbox"/> Convocação para júri | <input type="checkbox"/> Serviço Eleitoral | |

Para observação, descrever informações adicionais sobre a interrupção ou outros motivos.

Art. 80 da lei 8,112/90 - c/c art. 18 da Orientação Normativa SRH/MP 2/2011

Em ____/____/____

Assinatura do servidor (a)

Liberação da chefia imediata

Em ____/____/____

- Autorizado Negado

Justificativa, em caso de negativa.

Assinatura da chefia imediata e carimbo

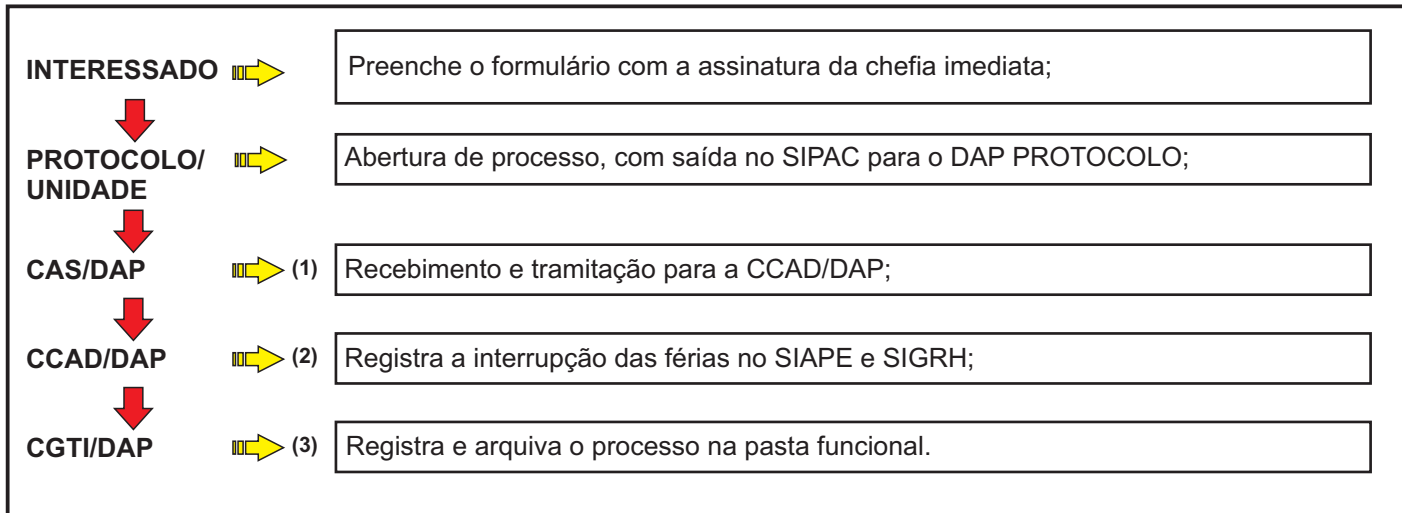




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

FLUXOGRAMA



1 - CAS/DAP - Central de Atendimento ao Servidor / 2 - CCAD - Coordenadoria de Registro Funcional e Cadastral / 3 - CGTI - Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação.

