



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

**CANCELAMENTO DE FÉRIAS**

**01 - Dados do (a) Interessado (a)**

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

**02 - Dados do Cancelamento das Férias**

Data de início da parcela a ser cancelada:  ____ / ____ / ____	Data de início da remarcação:  ____ / ____ / ____
--	---

Obs.: O cancelamento implica a devolução aos cofres públicos do terço de férias já recebido, proporcionalmente aos dias cancelados.

Para observações, descrever informações adicionais sobre o cancelamento.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor (a)

**Liberação da chefia imediata**

Autorizado     Negado    Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura da chefia imediata e carimbo

Justificativa, em caso de negativa

\_\_\_\_\_

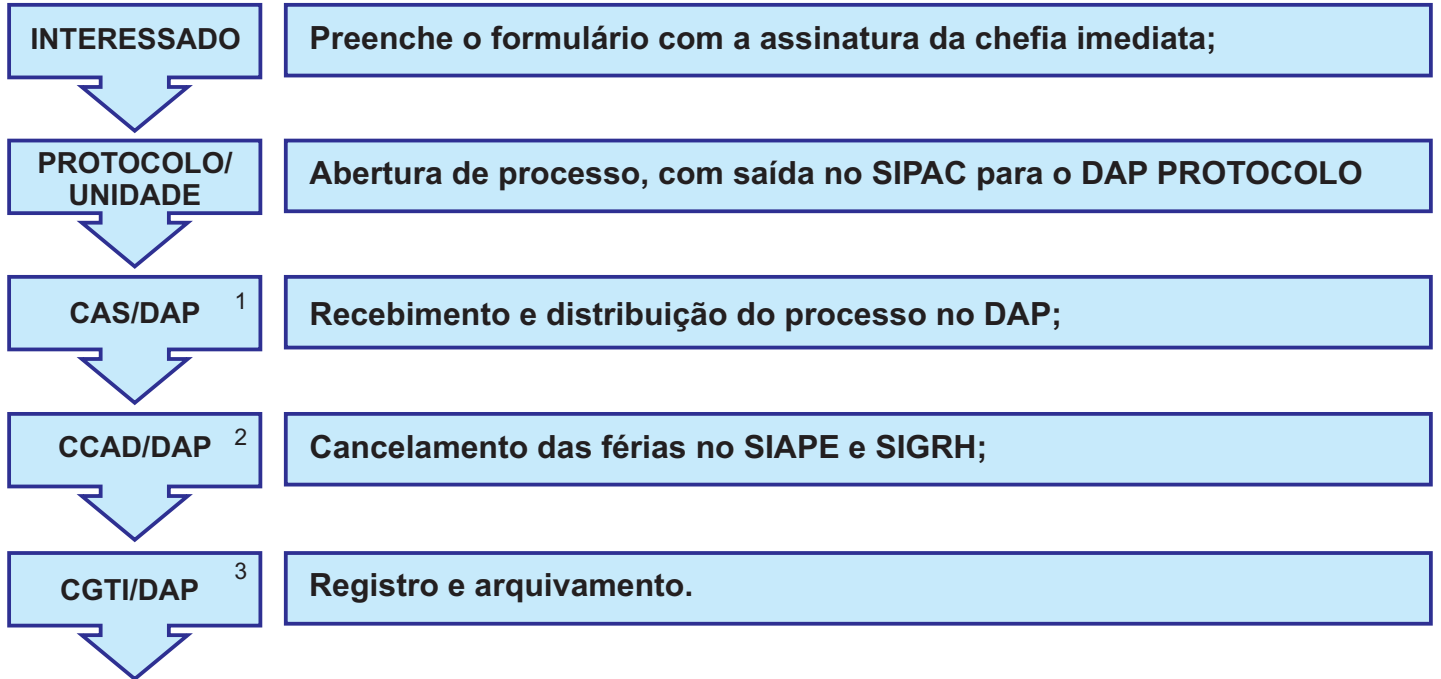
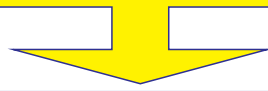
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# FLUXOGRAMA



01 - CAS – Central de Atendimento ao Servidor

02 - CCAD – Coordenadoria de Registro Funcional e Cadastral

03 - CGTI – Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação