UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Departamento de Gestão de Pessoas

Procedimentos para marcação/alteração de férias - 2014:

1) Após o preenchimento do formulário de solicitação de programação/alteração férias pelo servidor e a ciência da chefia imediata, o servidor com acesso ao SIE-RH deverá acessar o portal RH e escolher a opção: Férias → Registro de Férias. Nessa opção será possível alterar ou incluir registro de férias.

a) O formulário de alteração deverá ser mantido na unidade. O DGP utilizará apenas as informações do sistema.

Observações:
1) Para marcação e alteração de férias do exercício de 2014 deverão ser observadas às datas informadas abaixo:

Até:	Período de férias com início a partir de:
30/11/2013	1º de Janeiro
10/01/2014	1º de Fevereiro
10/02/2014	1º de Março
10/03/2014	1º de Abril
10/04/2014	1º de Maio
10/05/2014	1º de Junho
10/06/2014	1º de Julho
10/07/2014	1º de Agosto
10/08/2014	1º de Setembro
10/09/2014	1º de Outubro
10/10/2014	1º de Novembro
10/11/2014	1º de Dezembro

2) Após os prazos acima, **NÃO** será possível efetuar o registro de alteração. Havendo calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão as férias poderão ser interrompidas.

   Observação: A alteração de períodos de férias originados em decorrência de interrupção será efetuada pelo DGP, observando-se os prazos acima.

3) Em atendimento ao disposto na Portaria nº 1.775/2009-R, o gozo das férias dos docentes não pode coincidir com o período letivo. Entretanto, os casos excepcionais devem ser justificados pela Chefia do Departamento e encaminhados para análise e julgamento da Direção do Centro.

4) Os casos excepcionais serão analisados pelo DGP.