



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## BASE DE CONHECIMENTO

## INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

**QUE ATIVIDADE É?**

Interrupção das férias do servidor por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima da Unidade.

**QUEM FAZ?**

Central de Atendimento de Pessoal

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente	Encaminha ao Departamento de Pessoal memorando com solicitação da interrupção de férias do servidor;
2	DP	Autua processo no SEI e o encaminha à Central de Atendimento de Pessoal (PR4/SUPER/ATND);
3	ATND	Registra a interrupção no sistema SIAPE e encaminha ao departamento pessoal da unidade;
4	DP	Convoca o servidor para tomar ciência do resultado e arquiva o processo (UNIDADE/ArquivoSEI);

Obs<sup>1</sup>.: Os documentos apresentados serão digitalizados para a autuação do processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações – pelo departamento de pessoal da unidade do servidor e devolvidos ao interessado.

Obs<sup>2</sup>.: O andamento do processo poderá ser acompanhado em: <http://sei.ufrj.br/pesquisa>

Obs<sup>3</sup>.: Em caso de indeferimento ou pendência o processo será devolvido a unidade para ciência ou complementação em qualquer etapa.

**Observações**

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima da Unidade.

O servidor deverá ter usufruído pelo menos um dia do período de férias inicialmente previsto, ou seja, a data de início da interrupção deverá ser pelo menos a partir do 2º dia do período inicialmente previsto.

O pedido deverá ser enviado após a data de início da interrupção, uma vez que não é permitido interromper férias futuras.

O restante do período não usufruído (saldo da interrupção) deverá ser desfrutado de uma só vez sem parcelamento ou nova interrupção. No momento da indicação da nova data de gozo deverá ser observado se ela não está concomitante com qualquer outro período eventualmente já agendado.

O memorando de solicitação deverá conter, além da identificação do servidor, a data de início da interrupção, o motivo, conforme rol taxativo da Lei, a data de usufruição do período interrompido e assinatura da direção da Unidade.

## **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

### **Público Alvo**

- Servidores Técnico-Administrativos em Educação ativos
- Servidores da Carreira de Magistério Federal ativos

### **Requisitos Básicos**

Justificativa declarada pela autoridade máxima da Unidade que se enquadre nos motivos previstos em Lei e usufruto de pelo menos um dia do período de férias.

### **Departamento Responsável (para tirar dúvidas)**

- Departamento Pessoal - Verificar contatos em sua unidade
- Central Atendimento de Pessoal - atendimento.pessoal.ufrj.br (Ticket) // Tel.: 3938-9676

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Memorando informando motivo e data da interrupção e data de usufruição do período interrompido (Assinado pela direção da Unidade).

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

Art. 80 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

[Orientação Normativa SRH nº 2, de 23 de novembro de 2011](#).

---

Criado por [priscilarmm](#), versão 3 por [priscilarmm](#) em 25/03/2019 12:17:39.