



## INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

**MEMORANDO nº:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - (\_\_\_\_\_ sigla) é obrigatório o número do Memo do setor.

À Magnífica Reitora da UFRPE  
MARIA JOSÉ DE SENA

Solicito à Vossa Magnificência que autorize a interrupção das férias do(a) servidor(a):

Nome: \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_ ramal: \_\_\_\_\_,  
celular - \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_,  
**a partir do dia** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **(data de retorno ao trabalho)**, em virtude  
\_\_\_\_\_ **e informo**  
**que o gozo\* dos dias restantes ocorrerá a partir de** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

\*Lembrar que o gozo deverá ser antes do próximo período de férias e que o restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

### Informações:

- 1 - A interrupção do período de férias dá-se quando este já tiver iniciado, somente no interesse da Administração, mediante autorização da Chefia Imediata e do(a) Reitor(a) com a devida justificativa.
- 2 - A interrupção de férias, deverá obedecer o Art. 80 da Lei 8.112/90 que transcrevemos abaixo:

**“Art. 80. 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 do órgão ou entidade.”**

- 3 - Informamos ainda que o **Cancelamento e Interrupção de férias** já marcadas e homologadas continuarão sob responsabilidade de cada departamentos acadêmicos e **das secretarias das unidades (UAG, UAST e UACSA)**.
- 4 - **O Cancelamento e a Interrupção de férias dos Setores Administrativos** deverão ser entregues na Recepção da **PROGEPE**, respeitando o prazo estabelecido. Pedido entregue fora do prazo poderá acarretar a não inclusão no sistema, devido a sua limitação.
- 5 - Caso **as férias não tenha sido iniciada**, deverá ser feito um cancelamento do período de férias (com formulário específico), lembramos que qualquer mudança de férias fora do período determinado, não evita eventuais impedimentos e/ou restrições no SIAPE.

Local e Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

### Espaço reservado ao(à) Reitor(a) para Interrupção de férias

**Autorizo**       **Não autorizo**

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do(a) Reitor(a):

Local e Data: \_\_\_\_\_

Não precisa abrir processo.