PRODEP
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

SOLICITAÇÃO DE INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

DADOS DO/A SERVIDOR/A:

Nome:		**Matrícula SIAPE:**
Nome Social:		
Cargo:		
E-mail:	**Telefone:**	**Unidade/Órgão de Lotação:**

DADOS DA INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS:

Vigência atual da parcela a ser interrompida:	a
Data da interrupção: *(férias só podem ser interrompidas partir do segundo dia de usufruto)*	
O usufruto dos dias interrompidos terá início em: *(atentar que o período restante da parcela de férias interrompida deverá usufruído em parcela única, obrigatoriamente)*	

MOTIVO DA INTERRUPÇÃO (conforme o art. 80 da Lei n. 8.112/1990):

- [ ] Necessidade do serviço (justificar o motivo, no campo a seguir)
- [ ] Convocação para júri, serviço militar ou eleitoral (anexar documentação comprobatória)
- [ ] Comoção interna
- [ ] Calamidade Pública

OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS:

DECLARAÇÃO DO/A SERVIDOR/A:

Estou ciente de que:

- O usufruto dos dias interrompidos (período contado do dia da interrupção até a data final da parcela programada originalmente) deve ser feito em parcela única;
- Férias só podem ser interrompidas partir do segundo dia de usufruto;
- O início do usufruto dos dias interrompidos deve ocorrer, no máximo, até dia 31/12 do ano seguinte àquele do exercício das férias;
- O registro da interrupção no SIAPE depende, necessariamente, do preenchimento integral/correto das informações requeridas neste formulário e do período em que a folha de pagamento estiver apta a lançamentos.

Data: Assinatura do/a Servidor/a: .....

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- Anexar documentação comprobatória nos casos de interrupção por convocação para júri, serviço militar ou eleitoral.

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

(se for o caso, a Manifestação pode ser firmada em Despacho eletrônico no SIPAC, à parte, com assinatura da Chefia Imediata)

De acordo.

Solicito à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas o processamento desta Solicitação de Interrupção de Férias, tendo em vista a necessidade de retorno do/a servidor/a à atividade, nos termos apontados acima.

Data: Assinatura/Carimbo da Chefia Imediata: .....