



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

#### QUE ATIVIDADE É?

É a interrupção das férias do(a) servidor(a) por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade de serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

#### QUEM FAZ?

DDV/CRL – Divisão de Direitos e Vantagens

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

##### 1. CHEFIA IMEDIATA

Inicia o processo no SEI com do tipo Pessoal: Interrupção de Férias. Em seguida, preenche no campo Interessados, o nome do(a) servidor(a) que terá suas férias interrompidas. Sinaliza o nível de acesso: Público e clica em salvar.

Inclui o documento Ofício. Seleciona o nível de acesso: Restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clica em confirmar dados. Preenche as informações do ofício, conforme modelo a seguir:

"Magnífico(a) Reitor(a),

Solicito, por [informar qual motivo da interrupção], interrupção das férias do(a) servidor(a) [INFORMAR O NOME COMPLETO DO(A) SERVIDOR(A) SEM ABREVIACÕES], matrícula SIAPE nº [informar nº matrícula], agendadas para o período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA. A interrupção será a partir de DD/MM/AAAA. O novo período deverá ser usufruído no período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA.

Respeitosamente,"

Após elaboração do documento assina informando login e senha do IDUFF e envia o processo para a DDV/CRL.

##### 2 Divisão de Direitos e Vantagens - DDV/CRL

Analisa o processo.

Caso haja pendência:

Elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o(a) servidor(a) estiver lotado.

Caso não haja pendência:

Consulta informações no SIAPE;

Elabora minuta de portaria (ação externa ao SEI);

Elabora despacho, assina e disponibiliza em bloco de assinatura para as unidades: DDV/CRL, CRL/DAP e

DAP/GEPE;

Após retorno do bloco de assinatura, envia processo para a SA/GEPE.

Após liberação e assinatura da portaria, registra interrupção de férias no SIAPE; 2.5)

Envia e-mail pelo SEI para o(a) servidor(a) interessado(a);

2.6) Encaminha portaria para publicação no Boletim de Serviço (ação externa ao SEI);

2.7) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

## **2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SA/GEPE**

3.1) Elabora despacho e disponibiliza em bloco de assinatura para assinatura da PROGEPE;

3.2) Libera Portaria no SIGADOC para assinatura do(a) Reitor(a);

3.3) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL.

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

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

2. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, isto é, sem parcelamento;

3. Para que seja caracterizada a interrupção de férias, o(a) servidor(a) deverá usufruir pelo menos 01 (um) dia de férias. Portanto, a data de início do período a ser interrompido deverá ser, pelo menos, a partir do 2º dia das férias.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Ofício elaborado pela chefia imediata.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 8.112/90;
- Instrução de Serviço PROGEPE nº 003, de 26 de maio de 2017.

---

Criado por 09494230760, versão 2 por 09494230760 em 24/10/2019 11:15:02.

### **Anexos:**

[MP Interrupção de Férias v.03.pdf](#)