**FORMULÁRIO PARA INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** |
| Servidor: | SIAPE: |
|  |  |
| **À Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas – PROGEPE** |
| Venho por meio deste, solicitar a interrupção do gozo de férias referente ao exercício do ano de \_\_\_\_\_\_\_, a partir do dia \_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ conforme art. 80 da Lei 8.112/1990. |
| **PARCELA A INTERROMPER** | **NOVA PARCELA A SER REMARCADA** |
| *Data Inicial* | *Data Final* | *Nº de Dias* | *Data Inicial* | *Data Final* | *Nº de Dias* |
|  / /  |  / /  |  |  / /  |  / /  |  |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA (enviar comprovante em anexo ao formulário)** |
|  |

|  |
| --- |
| *OBS.:* 1. *A* alteração do período de férias deverá ser feita pelo próprio servidor, via aplicativo SOUGOV, com 45 dias de antecedência da data almejada.

1. *A* interrupção de férias poderá ser solicitada apenas quando o usufruto do período de férias já estiver iniciado. Somente ocorrerá, no mínimo, após um dia do início do período de férias.
2. Segundo o art. 80 da Lei 8.112/1990, 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. E, o restante do período interrompido será gozado de uma só vez.
3. O formulário sem o documento de comprovação da justificativa apresentada será automaticamente indeferido. Assim como, possuir distorção referente ao exercício, datas e assinaturas.
4. *A comprovação deverá ser inserida no mesmo arquivo do FORMULÁRIO PARA INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS em formato PDF.*
 |

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Assinatura do Servidor Assinatura da Chefia Imediata*