

ANEXO I

Instrução do Processo:

A interrupção de férias deve ser solicitada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A chefia imediata deverá iniciar um processo do tipo “Pessoal:Férias”.

No processo, deve ser inserido um ofício constando:

- dados do servidor e referência ao art. 80 da lei 8.112/90;
- data da interrupção (dia em que o servidor retornará às atividades);
- data a partir da qual deverá ser reprogramado o saldo de dias da parcela interrompida;
- explicação sucinta da necessidade do serviço que justifique a interrupção de férias.

O documento deve ser assinado pela chefia imediata e direcionado ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGEP).

Obs.: Fica a critério da chefia imediata abrir processo SEI com a solicitação de interrupção para mais de um servidor.

Modelo de ofício da chefia imediata para requerer interrupção de parcela de férias

OFÍCIO XX/202X/XXX/XXXX/REITORIA
Fortaleza, XX de XXXXXX de 202X.

Ao Sr. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Assunto: Interrupção de Férias.

1. Considerando a previsão do Art. 80 da Lei nº 8.112/90, solicito a V.Sa. autorização para interrupção da XXª parcela de férias Exercício 202X do(a) servidor(a) XXXXXX, SIAPE XXXX, a partir do dia XX.XX.XXXX (informar qual dia o servidor retornará às atividades, no mínimo, a partir do segundo dia da parcela), bem como reprogramação do saldo de dias para utilização a partir de XX.XX.XXXX (informar o dia para início do gozo do saldo restante da parcela, observando a programação das demais parcelas, a fim de evitar sobreposição, assim como a data limite de 31.12.2021, conforme ON 02/2011/MPOG).
2. A solicitação justifica-se por XXXXXXXXXXXXX (expor a necessidade de serviço que foi gerada com a aprovação do calendário acadêmico).

Atenciosamente,
(ASSINATURA DA CHEFIA)
CARGO