

ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAR INTERRUPTÃO DE FÉRIAS

Para que possamos executar a interrupção de férias no sistema, é necessário que a chefia imediata do (a) servidor (a) mande **memorando eletrônico para a Seção de Benefícios (Seben)** da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), no intuito de haver **emissão de Parecer Técnico**. Em seguida, o memorando junto com o parecer será encaminhado à reitoria. Após o de acordo do Reitor, prosseguiremos com o processo no sistema. É importante ressaltar que, no caso da interrupção, pelo menos 1 dia de férias tem que ser gozado. Além disso, os dias restantes deverão ser gozados em parcela única.

Como justificativa, a interrupção das férias só poderá ocorrer 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, o restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício (art. 80 e parágrafo único da Lei 8.112/90).

O memorando enviado deverá obrigatoriamente conter as seguintes informações: a justificativa, o período de férias original, a data a partir do qual será feita a interrupção (a partir do segundo dia do período original), a data inicial dos dias de férias restantes (em parcela única).

Exemplo:

- **Justificativa:** explicação da necessidade do serviço ou outra elencada no art.80 da lei 8.112/90;
- **Período original a ser interrompido: 04/06/2018 a 18/06/2018;**
- **Data da interrupção: 08/06/2018** (nesse caso a pessoa gozou férias de 04 a 07/06 e os dias restantes 08 a 18 contabilizam 11 dias que devem ser marcados em parcela única para data posterior);
- **Data inicial para gozo do restante do período: 03/09/2018** (a partir dessa data será marcado os 11 dias restantes).

Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Seção de Benefícios – Seben

Divisão de Administração de Pessoal

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP/Unilab

(85) 3332-1136 – seben.sgp@unilab.edu.br