



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE,  
OFÍCIO CIRCULAR Nº 31/2020/SGP

Redenção, 16 de julho de 2020.

Aos servidores (as) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

**Assunto: Procedimentos para interrupção de férias de servidores docentes e técnicos-administrativos.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23282.407626/2020-81.

Senhores (as),

De acordo com as competências delegadas na Portaria GR nº 885, de 3 de agosto de 2018, publicada no D.O.U. de 7 de agosto de 2018, seguem abaixo as orientações acerca dos pedidos de interrupção de férias de que trata o art. 80 da Lei 8.112/1990, que deverão ser observados nos pedidos de que tratam este Ofício Circular.

**I - Da legislação**

Orientação Normativa SRH nº 2, de 23 de fevereiro de 2011,

Art. 15 O período de férias, integral ou parcelado em até três etapas, **deve constar da programação anual de férias, previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da administração e observados os procedimentos operacionais** estabelecidos pelos órgãos setoriais ou seccionais do SIPEC.

Lei 8.112/1990,

Art. 80. 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. (grifo nosso)

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77.

Orientação Normativa SRH,

Art. 18 Na interrupção das férias 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.** (grifo nosso).

## **II - Do planejamento de férias**

O servidor que pretende usufruir férias, **deverá proceder planejamento do período**, incluindo as parcelas (conforme o caso), **previamente com a chefia imediata**. Nesse sentido, ainda que garantido na legislação, o período de usufruto das férias condiciona-se ao interesse da Administração na forma de que a programação pretendida pelo servidor permita que haja a continuidade do serviço prestado durante à ausência das atribuições do cargo efetivo, observando-se o planejamento interno da unidade de lotação do interessado, dentro do limite estabelecido em Lei.

Dante disso, espera-se que no planejamento realizado pelas chefias unidades, **as chefias imediatas tenham organizado quais serão os servidores que assumirão as atividades do interessado durante o período de usufruto de férias**. Sendo no caso de o servidor a usufruir férias ser ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG), deve haver a **indicação do substituto eventual**, conforme a [Instrução de Serviço nº 3 - Substituições de Titulares de CD, FG E FCC](#), disponível na página da SGP no site da Unilab.

No âmbito das Unidades Acadêmicas, espera-se que no planejamento interno **as férias do diretor de unidade não coincida com as férias do vice-diretor de unidade e, na impossibilidade** deste, a substituição da Direção **passa a ser do decano do respectivo colegiado**, com fulcro nos artigos 50 do Estatuto da Unilab. **Aplica-se o mesmo entendimento às Coordenações de Curso**, com base no Art. 56 do Estatuto.

Dessa forma, entende-se que a **interrupção de férias é necessária quando está caracterizada a excepcionalidade** nos moldes das normas supramencionadas.

## **III - Da análise que dever ser feita pelo solicitante de interrupção de férias**

Pelo exposto acima, nos pedidos de interrupção de férias, **o solicitante deverá observar:**

(a) Em todos os casos, se no início do usufruto de férias do interessado foi identificado fato/situação não estava previsto no planejamento interno da unidade;

(b) No caso de servidor em férias sem CD ou FG, se as atividades do servidor em usufruto de férias não podem ser assumidas em nenhuma hipótese por outro servidor, respeitando-se as atribuições do cargo efetivo;

(c) No caso de o servidor em férias ser ocupante de CD ou FG, se em nenhuma hipótese as atividades naquele período de férias poderão ser assumidas por outro servidor na condição de substituto eventual ou por período, mediante designação prévia em portaria;

(d) No caso de docente titular de Diretor de Unidade Acadêmica ou Coordenador de Curso em férias, se não é possível a Vice-Direção ou Vice-Coordenação de Curso e, na impossibilidade destes, o decano do respectivo colegiado assumir a substituição durante o período de usufruto de férias do titular;

## **IV - Da solicitação**

O requerimento de interrupção de férias deverá ser feito pela autoridade máxima da unidade ou pelo seu substituto, no caso de impedimento, mediante Processo SEI Pessoal: **Férias - Interrupção**, no documento: **Ofício**, descrevendo:

1. **justificativa** - discriminando detalhadamente, de forma concisa e clara, a motivação do pedido, com comprovação anexa, se for o caso, de acordo com as orientações indicadas neste Ofício Circular.

2. **período** - indicando o período de férias original, a data a partir da qual será feita a interrupção e a data inicial dos dias de férias restantes (em parcela única).

2.2. é necessário o servidor usufruir de pelo menos o 1º (primeiro) dia da parcela de férias original.

## V - Da decisão

1. A Superintendência de Gestão de Pessoas, ou unidade por esta direcionada, **emitirá parecer** acerca do pedido de interrupção de férias requerido e encaminhará à Reitoria para **decisão administrativa (deferimento ou indeferimento)**.

2. O servidor em usufruto de férias **somente estará autorizado a retornar às atividades, se houver deferimento do pleito**, quando ocorrer a **manifestação expressa da Reitoria no processo de solicitação do pedido de interrupção**. Caso contrário, a chefia deverá comunicar imediatamente o fato à chefia superior para conhecimento e providências nos termos da legislação.

## VI - Disposições finais

1. Os casos omissos a este Ofício Circular serão esclarecidos pela Seção de Benefícios por meio do e-mail **seben.sgp@unilab.edu.br**.

2. Revoga-se o Memorando Circular nº 82/2018 - SGP.

Atenciosamente,

**Antonio Adriano Semião Nascimento**  
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 16/07/2020, às 18:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0156077** e o código CRC **55D781BD**.