

Férias - Interrupção - SEI

Informações Gerais

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 declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade (Art. 70 da Lei nº 8.112/90).

Procedimentos

“

Férias - Interrupção

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Chefia imediata		<p>Abre processo no SEI com os documentos necessários, após encaminhar o processo para o Setor de Gestão de Pessoas da unidade de exercício, ou para a Coordenação de Gestão e Pagamento de Pessoas (CGPP), no caso de servidor em exercício na Reitoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício solicitando a interrupção de férias. [Modelo de documento SEI]. • Formulário de interrupção de férias constando as informações sobre o exercício e o período da parcela a ser interrompida, a data da interrupção, o período da remarcação para o novo usufruto dos dias restantes do crédito das férias, e a assinatura da chefia imediata e do servidor; [Modelo de documento SEI].
2	Setor de Gestão de Pessoas da unidade / CGPP		<p>Analisa a documentação, estando tudo certo realiza o procedimento sistêmico de interrupção, após comunica a chefia solicitante e ao servidor, por e-mail, a seguir encaminha o processo ao DEPAP para registro no AFD. Caso contrário, devolve a chefia responsável para ajustes necessários ou arquivamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de registro sistêmico. [Documento externo]

3	DEPAP		Recebe o processo, faz a inclusão no AFD, após concluir o processo.	<ul style="list-style-type: none">• Termo de encerramento do processo. [Modelo SEI]
---	-------	--	---	--

Revision #2

Created Wed, Feb 28, 2024 3:27 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)

Updated Wed, Apr 30, 2025 3:02 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)