



FÉRIAS – INTERRUÇÃO

Definição

Interrupção do período de descanso remunerado com duração prevista em lei, a critério da administração ou situações previstas no artigo 80 da lei 8.112/90.

Público-alvo

Servidores que necessitem da interrupção.

Requisitos básicos

1. Somente ocorrerá nas situações previstas no artigo 80 da Lei 8.112/1990. Com autorização concedida pela autoridade máxima do órgão (Reitor).
2. O servidor deverá usufruir ao menos 1 dia. O período interrompido não poderá ser fracionado.
3. Prazo: A solicitação de interrupção deverá ocorrer no máximo até 30 dias do início do período a ser interrompido.
4. Processo administrativo com os pressupostos fáticos previstos na legislação, juntamente com a anuência da chefia imediata.

Documentação necessária

Processo administrativo com documentação comprobatória ou pressupostos fáticos.

Procedimentos do processo

Servidores lotados em centro:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Recorrer ao Agente de Gestão de Pessoas (AGP) de sua unidade, que poderá auxiliar o servidor a cadastrar e enviar o processo eletrônico pelo SIPAC.
2	AGP	Receber a demanda dos Servidores de sua Unidade de lotação abrir e encaminhar o processo para análise e providências da autoridade máxima do órgão, informando o novo período de férias comprovada a situação com documentação a ser juntada conforme as situações em que se aplicam à interrupção.



3	Gabinete do Reitor	Analisar a pertinência da solicitação deferindo ou não
4	DCPS	Em caso de deferimento registrar a interrupção.
5	Unidade Solicitante	Receber e arquivar o processo.

Servidores não lotados em centro:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Recorrer à Chefia Imediata, que tomará as medidas necessárias para interrupção. , que poderá auxiliar o servidor a cadastrar e enviar o processo eletrônico pelo SIPAC.
2	Chefia imediata	Receber a demanda dos Servidores de sua Unidade de lotação abrir e encaminhar o processo para análise e providências da autoridade máxima do órgão, informando o novo período de férias comprovada a situação com documentação a ser juntada conforme as situações em que se aplicam à interrupção.
3	Gabinete do Reitor	Analisar a pertinência da solicitação deferindo ou não.
4	DCPS	Em caso de deferimento registrar a interrupção.
5	Unidade Solicitante	Receber e arquivar o processo.


Contato

Divisão de Cadastro e Pagamento - DCPS

- E-mail: dcps@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7682
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 02/09/2022

Lei nº 8.112/1990.

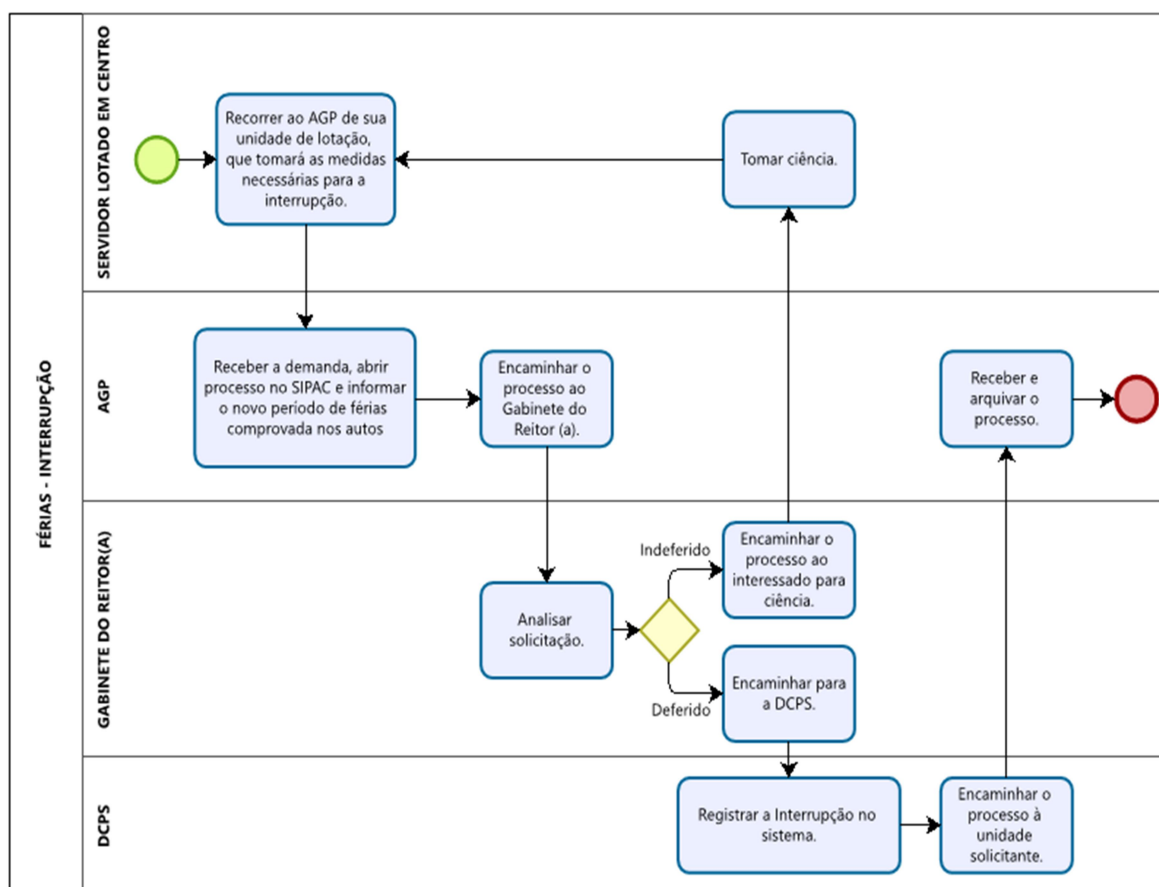
Tempo médio de execução

30 dias.



Fluxo do processo

Servidores lotados em centro:





Servidores não lotados em centro:

