



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**INTERRUPÇÃO DE
FÉRIAS**

À Diretoria de Gestão de Pessoas

1. Dados da chefia imediata¹

Nome completo:	
Cargo de Direção / Função Gratificada:	
Setor de Lotação:	

2. Solicitação

Solicito interrupção das férias do(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, agendadas para o período de ___/___/_____ a ___/___/_____.

A interrupção será a partir de ___/___/_____ (informar o dia de retorno ao trabalho – válido somente a partir do segundo dia de férias e, em regra, em dia útil).

O usufruto dos dias interrompidos (dias restantes da parcela de férias interrompidas), ocorrerá a partir do dia ___/___/_____, em parcela única (o usufruto, em regra, deve ocorrer no próprio exercício, mas, em caso de necessidade do serviço, pode ocorrer até o exercício seguinte, desde que ocorra, obrigatoriamente, antes de todas as parcelas de férias deste exercício seguinte. Exemplo prático: usufruto de parcela interrompida do exercício 2026, deve ocorrer em 2026, mas pode ocorrer até 2027, desde que seja por necessidade do serviço e ocorra, obrigatoriamente, antes de todas as parcelas do exercício 2027).

3. Justificativa para interrupção das férias

<input type="checkbox"/> Calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral (anexar documento comprobatório).
<input type="checkbox"/> Necessidade do serviço (a chefia deverá apresentar justificativa por escrito abaixo):

Conforme previsto no art. 80 da Lei nº 8.112/1990, solicito a Vossa Senhoria autorização para interrupção das férias do(a) servidor(a) informado(a) acima.

_____/_____, _____ de _____ de _____.

(Assinatura da chefia imediata)

¹ A solicitação de interrupção deverá ser requerida pela chefia imediata do (a) servidor (a) a ter as férias interrompidas.