UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL – PRODHS DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

# REQUERIMENTO DE INTERRUPÇÃO OU SUSPENSÃO DE FÉRIAS[1](#_bookmark0) SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E DOCENTES

Nome: Matrícula:

Cargo: Unidade de Exercício:

Lotação:

**Requer:**

## Interromper[2](#_bookmark1)

## A partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, as férias que estavam programadas para o período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, referentes ao período aquisitivo de \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

## Suspender[3](#_bookmark2)

## As férias que estavam programadas para o período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, referentes ao período aquisitivo de \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ e programá-las para o período de \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**Justifique abaixo conforme motivo apresentado**:

Calamidade Pública Comoção interna Serviço Militar ou Eleitoral

Motivo de Superior Interesse Público. **Justificativa:**

## ( ) Estou ciente de que a INTERRUPÇÃO ou SUSPENSÃO de férias não deve gerar prejuízos para as aulas e em hipótese alguma, ensejará motivo para substituição das atividades.

## ( ) Estou ciente de que, se o pedido de SUSPENSÃO de férias ocorrer após o fechamento da Folha de Pagamento, será feito o desconto do adicional de férias no mês seguinte à reabertura do período concessivo para nova marcação de férias

Declaro, para os devidos efeitos, que as informações prestadas acima correspondem à expressão da verdade, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, sob pena de sofrer aplicação de sanções administrativas e/ou penais cabíveis.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_. Autorização PRODHS

Deferido Indeferido**\***

Assinatura do Servidor(a) Assinatura da Chefia Imediata

## com carimbo

Assinatura Pró-reitor PRODHS

**\* Obs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

O requerimento de interrupção/suspensão de férias **deverá ser entregue no Setor de Pessoal/PRODHS** com antecedência ou IMPRETERIVELMENTE no mesmo dia da ocorrência da interrupção/suspensão.

1. Conforme dispõe o art. 127, da Lei Estadual n. 1.102/90: “É proibido o fracionamento de férias”.
2. A interrupção de férias ocorre quando o servidor já iniciou o gozo das férias e por algum motivo necessita retornar ao serviço. De acordo com o art. 129, da Lei Estadual n. 1.102/90, as férias **poderão ser interrompidas somente por motivo de calamidade pública, comoção interna, serviço militar ou eleitoral, ou ainda, por motivo de superior interesse público (devidamente justificada e** **autorizada pela chefia imediata)**.
3. A suspensão de férias ocorre quando o servidor já tem programação de gozo de férias e não entra em férias por algum motivo, sendo aplicável somente para técnicos administrativos e aos docentes no exercício de cargo em comissão, mediante autorização da chefia imediata.