



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**FORMULÁRIO PARA INTERRUPTÃO DE FÉRIAS**

Em,            de            de            .

Ao Gabinete da Reitoria,

IDENTIFICAÇÃO			
Servidor:		Matricula:	
Cargo:		Exercício:	
E-mail:		Telefone:	

Venho, por meio deste, solicitar a interrupção do GOZO DE FÉRIAS, referente ao exercício de  
, que estavam previstas para:

PREVISÃO DE FÉRIAS:		INTERRUPTÃO:		NOVO PERÍODO:	
Início:	Fim:	Dia:		Início:	Fim:

**JUSTIFICATIVA PARA INTERRUPTÃO DE FÉRIAS**  
**(Art. 80, 8.112/90 e Resolução nº 74/CONSAD/2019)**

- Calamidade pública
- Comoção interna
- Convocação para júri
- Serviço Militar ou Eleitoral
- Por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade:

**OBSERVAÇÕES**

1. A interrupção só poderá ser efetuada após o início do gozo do período com no mínimo 1 dia gozado;
2. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no Art. 77 da Lei 8.112/90.
3. A interrupção de férias é procedimento excepcional e só poderá ser declarada pela autoridade máxima do órgão, nos termos do Art. 80 da Lei 8.112/90;
4. Este formulário deve ser encaminhado, via e-mail, à sua unidade, para abertura do Processo;
5. Após a abertura do processo, este deve ser encaminhado à unidade Gabinete da Reitoria.
6. Em caso de solicitação de servidor(a) cuja chefia imediata for o Reitor, é dispensada a assinatura da Autoridade Superior no presente formulário.

Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor
------------------------------	------------------------

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. Este documento deverá ser assinado eletronicamente pelo(s) seu(s) interessado(s), conforme Decreto nº. 8.539 de 08/11/2015, Art. 6º, §1º, utilizando o mecanismo de usuário e senha por meio do Sipac.