|  |
| --- |
| **SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Servidor | Matrícula |
|   |  |
| Cargo | Secretaria |
|   |   |
| Exercício | Período de Gozo de Férias |
|   |   |
| Outras Informações |
|   |
| **OBS:** 1. **O período deverá iniciar sempre no primeiro dia útil do mês.**
2. **Esta solicitação de férias deverá ser entregue no DRH até dia 10 (dez) do mês que antecede o início das férias.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura do Servidor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura e carimbo do Chefe Imediato Assinatura e carimbo do Secretário |

|  |
| --- |
| **PARA USO DO DRH** |
| Recebi a solicitação em: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | Assinatura: |
| Adicional de férias está programado para: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Anotado na pasta funcional em: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_. | Nome do Responsável: |
| **Folha de Pagamento:** |   |   |
| Código verba: | Empresa: | Nome responsável: |
| Outras Informações: |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARA USO DO GAPRE** |   |   |
| Portaria nº  | de: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_. | Nome do responsável: |