|  |
| --- |
| **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: |