

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Itu, _____, _____ de _____.

Secretaria: _____

Nome do Servidor (a): _____

Local de Trabalho: _____

Telefone/Ramal: () _____ **Matrícula:** _____

Período aquisitivo _____

Início do gozo de férias: _____ **Fim de gozo:** _____

OBS. Geral

Servidor (a)

Diretor

OBSERVAÇÕES

→ Os prazos, para **Solicitação** e **Entrega** do pedido de Férias, **deverão ser respeitadas de acordo com as regras estabelecidas** por cada Diretor (a) do departamento ou Secretário (a);

→ Os impressos de solicitação de férias, deverão ser entregues a Diretoria de Gestão Pessoal, **até o 15º dia do mês anterior** ao mês de concessão.

→ Deverão também estar devidamente preenchidos e assinados, pelo Diretor (a) do departamento ou Secretário (a) da pasta, com o carimbo ou similar e a assinatura do Servidor (a);

→ Fica o servidor (a) cientificado que não fará jus ao direito do vale transporte no período de gozo das férias.

→ Fica o servidor (a) cientificado que serão descontados os consignados no holerite de férias, sendo de responsabilidade das consignatárias o envio dos valores.

Observações (uso exclusivo do RH): _____