



REQUERIMENTO DE FÉRIAS

AUTORIDADE A QUEM É DIRIGIDO:

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Requerente:

Mátrícula:

Endereço:

Telefone:

Cargo ou Função:

Lotação:

Data de Admissão:

Mês de férias:

Nestes Termos pede deferimento.

Assinatura do Funcionário

DESPACHO DO CHEFE IMEDIATO

Nada a opor

Data ____ / ____ / ____

Discordo

Assinatura do Chefe

“ESPAÇO RESERVADO E EXCLUSIVO AO RH”

DESPACHO DA COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

Data ____ / ____ / ____

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EXECUÇÃO DAS FÉRIAS

MEMO N° _____ Data ____ / ____ / ____

AVISO N° _____

Ano de Aquisição: _____

Período/Férias: ____ / ____ / ____, à ____ / ____ / ____

Parnamirim RN, Em ____ / ____ / ____

RESPONSÁVEL POR FÉRIAS