



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - MG

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

## SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

30 DIAS

SEM ABONO

15 DIAS

COM ABONO (venda de 10 dias)

PERÍODO DO GOZO

/

/

A

/

.

NOME DO SERVIDOR

MATRICULA

CARGO/FUNÇÃO

TELEFONE

LOCAL DE TRABALHO

ASSINATURA DO SERVIDOR

APROVAÇÃO CHEFIA IMEDIATA

APROVAÇÃO DA CHEFIA SUPERIOR

DATA

\_\_\_\_\_  
Assinatura Legível e Carimbo do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura Legível e carimbo do servidor

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

### PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO RH - DEPARTAMENTO DE PESSOAL - VIA DO SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR

PERÍODO AQUISITIVO DAS FÉRIAS ATUAIS : \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_.

PERÍODO EFETIVO DO GOZO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

OBSERVAÇÕES:

ASSINATURA DO RH: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura Legível e Carimbo do Servidor

Obs: Os pedidos devem ser protocolados no RH até o 5º (quinto) dia útil do mês anterior ao gozo das férias.