



ALTERAR, INTERROMPER OU CANCELAR AS FÉRIAS

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis Recursos Humanos

ALTERAR, INTERROMPER OU CANCELAR AS FÉRIAS

MATRICULA: NOME:

CARGO EFETIVO: SIGLA/GRATIF:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

PERÍODO DE MARCAÇÃO ATUAL		PERÍODO DE MARCAÇÃO NOVO	
DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

EM CASO DE INTERINO NOMEADO

Possue Interino? Sim Não - Caso o interino tenha recebido 30 (trinta) dias referentes ao período do titular do cargo, o mesmo sofrerá o desconto proporcional ao recebimento após o cancelamento, interrupção ou alteração das férias do titular.

Matrícula: Nome:

AUTENTICAÇÃO

Servidor/Empregado:	Chefia Imediata:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Angra dos Reis	Angra dos Reis
Assinatura	Assinatura/Carimbo

RH – INDEFERIMENTO:

- () Não possui período aquisitivo completo. () Outros: _____
- () Encontra-se afastado no período requerido. _____
- () Não possui saldo de férias devido a faltas. _____
- () Preenchimento incorreto/rasurado. _____
- () Férias Compulsórias

Angra dos Reis, _____ de _____ de _____.

Recursos Humanos

OBSERVAÇÕES:

Do Formulário - Deverá ser entregue via Protocolo digital, devidamente digitado, assinado e carimbado, sem rasuras.

Chefia Imediata - As férias do servidor/empregado poderão ser autorizadas pelos Secretários e Superintendentes. Os Superintendentes deverão ser autorizados pelos Secretários e estes pelo Prefeito.

Indeferimento - Ao identificar irregularidades o formulário será devolvido ao setor de origem e o procedimento não será realizado, devendo o interessado refazer a solicitação.

Este formulário deverá ser encaminhado até o dia 10 (dez) de cada mês, tendo como prazo final para execução do procedimento, 60 (sessenta) dias após o período de férias marcado.