



## PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

### Prefeitura Municipal de Angra dos Reis Recursos Humanos

#### FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

**MATRICULA:**  **NOME:**

**CARGO EFETIVO:**  **SIGLA/GRATIF:**

**TEL/CEL/RAMAL:**

**DEPARTAMENTO:**

MARCAÇÃO DE FÉRIAS			
<b>PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS:</b> <input type="text"/>		a <input type="text"/>	
DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	DIAS	ADIANTAMENTO DE SALÁRIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
AUTENTICAÇÃO			
Servidor/Empregado:		Chefia Imediata:	
____/____/____		____/____/____	
Angra dos Reis		Angra dos Reis	
Assinatura		Assinatura/Carimbo	

RH – INDEFERIMENTO:	
<input type="checkbox"/> Não possui período aquisitivo completo.	<input type="checkbox"/> Outros: _____
<input type="checkbox"/> Encontra-se afastado no período requerido.	_____
<input type="checkbox"/> Não possui saldo de férias devido a faltas.	_____
<input type="checkbox"/> Preenchimento incorreto/rasurado.	
<input type="checkbox"/> 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.

**Período Aquisitivo de Férias** - É o lapso correspondente a 12 (doze) meses trabalhados que concedeu o saldo de férias, estas datas estão disponíveis em seu contracheque bem como o saldo disponível para marcação. A marcação deverá ser realizada dos períodos mais antigos para os mais novos.

**Adiantamento de Salário nas Férias** - descontados em 03 parcelas, sendo a primeira parcela descontada no mês subsequente ao pagamento das férias.

**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) do mês anterior ao gozo das férias.**