



## REQUERIMENTO DE FÉRIAS - Empregado Público - Celetista

Observações sobre o preenchimento:

- 1 – O Formulário deverá ser digitado ou preenchido com caneta preta ou azul;
- 2 – Deverá ser preenchido com letra de forma e legível, caso não seja digitado;
- 3 – Trata-se de um documento oficial, portanto, **não poderá conter rasuras**;
- 4 – Deverá ser entregue na GGI contendo a assinatura e carimbo do chefe imediato;
- 5 – **Deverá ser observado o prazo mínimo constante na I.N nº 01/2016 – PGE.**

Nome:	
Cargo:	Órgão de Origem:
Lotação (Unidade Administrativa):	
CPF:	Telefone/Ramal:
<p>Venho requerer a V.Sa. _____ dias de férias regulamentares relativas ao exercício de _____ / _____ a serem usufruídas no período de ____ / ____ / _____ a ____ / ____ / _____.</p> <p>Data de retorno: ____ / ____ / _____.</p> <p><b>Declaro ter ciência de que devo apresentar minha Carteira de Trabalho – CTPS à Gerência de Gestão Institucional entre os dias 20 e 30 do mês anterior ao início do gozo, para anotações.</b></p> <p>Assinatura do Servidor: _____</p> <p>Goiânia, ____ de _____ de _____.</p>	
De acordo:	
<p><b>Chefe Imediato/Superior Imediato</b> <b>Assinatura/Carimbo</b> Data: ____ / ____ / _____</p>	