

Requerimento de Férias (Gerentes / Superintendentes / Chefes / Coordenadores e Supervisores do Vapt Vupt)

Instrução Normativa 003/2019
FORMS006 – Revisão 13 – 02/09/2019

Nome: _____

Cargo: _____

Órgão de origem: _____

Lotação (Unidade Administrativa): _____

CPF: _____ Telefone / Ramal: _____

Venho requerer a V.Sa. Férias regulamentares relativas ao exercício de _____ parcela ()^{1ª} / ()
ou () integral de _____ dias a serem usufruídas no período de ____/____/____
____/____/____ Data de retorno: ____/____/____.

Assinatura do Servidor: _____

Goiânia, ____ de _____ de 20 ____.

Indicação de servidor para substituição:

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____

De acordo:

**Chefe Imediato (Superintendente, Chefe de
Gabinete correspondente ou Secretário)**

Manifestação da Gerência de Gestão de Pessoas

- () o interessado tem direito ao requerimento
() o interessado não tem direito ao requerimento

Conferente

Sérgio Gomes de Carvalho
**Gerente de Gestão e
Desenvolvimento de Pessoas**

Portaria de Férias nº ____/20____

() Defiro

() Indefiro

Fernando de Castro Fagundes
**Superintendência de Gestão
Integrada**

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 GGP/SGPF contendo a assinatura do chefe imediato;
- 5 – Deverá ser observado o prazo mínimo constante na Instrução Normativa 001/2019 – GAB.