



SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

À Unidade de Gestão de Pessoas

Eu _____, lotado no
setor de _____, Matrícula nº _____ solicito a concessão
de _____ dias de férias referente ao período aquisitivo _____, no período abaixo:

Período: de ____/____/____ a ____/____/____

Adiantamento de 13º Salário: () Sim () Não

No caso de férias fracionadas: 15dias + 15 ou 10dias + 20 (vice-versa)

1º Período: de ____/____/____ a ____/____/____

2º Período: de ____/____/____ a ____/____/____

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor

Ciente.

Data: ____/____/____

Assinatura da Chefia Imediata

OBS 1: A Solicitação deverá ser encaminhada no prazo de até o dia 10 do **segundo mês** que antecede o gozo das férias.

OBS 2: O trabalhador deverá comparecer **obrigatoriamente** à Unidade de Gestão de pessoas para assinatura do recibo de férias antes da saída do mesmo, portanto a **CTPS** para registro e atualização.

Dúvidas poderão ser esclarecidas na Unidade de Gestão de Pessoas - Fone: 3451-8200 / Ramal 123/186

UNIDADES:

Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451.8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684.0300
UPA Lajeado - (51) 3982.1473 / UPA Viamão - (51) 3054.7526 / UPA Areal (Pelotas) (53) 3226.3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450.3082
Clisam - (51) 3474.0169 / SAMU Sapucaia do Sul - 192