

Requerimento – Alteração de Férias

Preencha os campos abaixo e encaminhe ao Recursos Humanos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Nome completo: _____	Matrícula: _____
Cargo/Função: _____	Setor: _____

2. ALTERAÇÃO SOLICITADA

Período de férias atualmente previsto: ____/____/____ a ____/____/____

Novo período solicitado: ____/____/____ a ____/____/____

3. JUSTIFICATIVA

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Diante do exposto, solicito a alteração do período de férias acima indicado, ciente de que o pedido dependerá de análise e autorização administrativa.

Assinatura do(a) servidor(a)

Itapemirim/ES, ____/____/____