



**Prefeitura de
Anápolis**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Nome: _____

Matrícula: _____

Telefone: _____

Lotação: _____

Solicito a alteração de minhas férias anteriormente marcadas conforme relação abaixo:

DATA ANTERIOR: _____

NOVA DATA: _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura da Chefia Imediata

Anápolis, ____/____/____.

OBSERVAÇÕES:

- É imprescindível o preenchimento de todos os dados acima.
- As solicitações de férias e alterações de data já marcada devem ser encaminhadas à Gerência da Folha da SEMGERH conforme cronograma estipulado pela Gerência da Folha.
- Solicitações e alterações encaminhadas após a data do cronograma serão devolvidas.

PARA USO DA GERÊNCIA DA FOLHA

Alteração realizada em: ____/____/____

Servidor responsável: _____