



Prefeitura de  
Anápolis

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**  
Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos

### SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

<b>SOLICITAÇÃO</b>	Nome: _____	
	Matrícula: _____	Telefone: _____
	Lotação: _____	
	<b>FÉRIAS INTEGRAIS</b>	<b>FÉRIAS PARCELADAS</b>
	A partir de ____ / ____ / _____  ( ) Férias de Técnico em Radiologia - 20 dias	(1º) A partir de ____ / ____ / _____ Quantidade de dias: ____ dias.  (2º) A partir de ____ / ____ / _____ Quantidade de dias: ____ dias.

CONVERSÃO DE 10 DIAS EM **ABONO PECUNIÁRIO** - ( ) Sim ( ) Não

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a)Assinatura da Chefia Imediata

<b>AUTORIZAÇÃO P/ CONVERSÃO</b>	( ) <b>AUTORIZO</b> A CONVERSÃO DE 10 DIAS EM ABONO PECUNIÁRIO. ( ) <b>NÃO AUTORIZO</b> A CONVERSÃO DE 10 DIAS EM ABONO PECUNIÁRIO.
	Anápolis, ____ de _____ de _____.  _____

Assinatura do(a) Secretário(a)

<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p>➤ É imprescindível o preenchimento de todos os dados acima, <b>com exceção da assinatura do(a) Secretário(a)</b> que só é necessária caso haja conversão em abono pecuniário.</p> <p>➤ As férias podem ser concedidas em até dois períodos, um dos quais não pode ser inferior a 10 (dez) dias, conforme art. 152 da Lei nº 2.073/1992.</p> <p>➤ O pagamento do adicional de 1/3 de férias e do abono pecuniário, caso haja, ocorrerá no mês anterior ao primeiro período de gozo das férias.</p> <p>➤ As solicitações de férias e alterações de data já marcada devem ser encaminhadas à Gerência da Folha da SEMGRH conforme cronograma estipulado na Instrução Normativa Nº 0001/2017 de 21/02/2017.</p> <p>➤ Solicitações e alterações encaminhadas após a data do cronograma serão devolvidas.</p>

<b>PARA USO DA DIRETORIA DA FOLHA:</b>	Lançamento efetuado em: ____ / ____ / _____
	Servidor responsável: _____