



## ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

### DADOS FUNCIONAIS:

NOME:

TELEFONE / CELULAR:

E-MAIL:

CARGO / FUNÇÃO:

CPF:

MATRÍCULA:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

DESTINATÁRIO:

**GERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTOS**

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

**Data Anterior:** \_\_\_\_\_

**Nova Data:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

### OBSERVAÇÃO:

- 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 de cronograma serão devolvidas.

### PARA USO DA GERÊNCIA DA FOLHA

Alteração realizada em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor responsável: \_\_\_\_\_

ANÁPOLIS, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ 20\_\_.

**Para mais informações: 3902 – 1285**