



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

DADOS FUNCIONAIS:

NOME:		CPF:
E-MAIL:		TELEFONE/CELULAR:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
CARGO/FUNÇÃO:		MATRÍCULA:
SECRETARIA:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
DESTINATÁRIO:		

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

DATA ANTERIOR: ____ / ____ / ____
DATA NOVA: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura da Chefia Imediata

Anápolis, ____ de _____ de _____

OBSERVAÇÕES:

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

PARA USO DA FOLHA DE PAGAMENTO:

Alteração realizada em: ____ / ____ / ____

Servidor responsável: _____