



## REQUERIMENTO DE FÉRIAS - SERVIÇO VOLUNTÁRIO

### Observações sobre o preenchimento :

- 1- O formulário deverá ser digitado ou preenchido de forma legível com caneta preta ou azul;
- 2-Trata-se de um documento oficial, portanto não poderá conter rasuras;
- 3-Deverá ser entregue na GGI contendo a assinatura e carimbo do chefe imediato

Nome:

Lotação (unidade administrativa):

CPF:

Telefone / Ramal

Venho requerer a V. Sa. a concessão de \_\_\_\_\_ dias de férias a serem usufruídos de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Data de retorno: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

De acordo:

**Chefe imediato / Superior Imediato**

Assinatura / Carimbo

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_