



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

## REQUERIMENTO DE FÉRIAS

**Ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos**

FUNCIONÁRIO			
MATRÍCULA Nº		LOTAÇÃO	
ENDEREÇO			Nº
BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO	UF
TELEFONE	CARGO/FUNÇÃO		
DATA DE ADMISSÃO		MÊS DE FÉRIAS	
DESPACHO DO CHEFE IMEDIATO:    ( ) NADA A OPOR    ( ) DISCORDO			

**Nestes termos, pede deferimento**

Parnamirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Chefe

### ESPAÇO RESERVADO E EXCLUSIVO AO RH

<p>DESPACHO DA COORDENADORIA GERAL DE RECURSO HUMANOS</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>DATA ____ / ____ / ____</p> <p>COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	<p>EXECUÇÃO DA FÉRIAS</p> <p>MEMO Nº : _____ DATA ____ / ____ / ____</p> <p>AVISO Nº: _____</p> <p>ANO DE AQUISIÇÃO: _____</p> <p>PERÍODO: ____ / ____ / ____ À ____ / ____ / ____</p> <p>PARNAMIRIM, ____ / ____ / ____</p> <p>_____</p> <p>RESPONSÁVEL POR FÉRIAS</p>
--	---