**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificação** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome: | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Cargo/Função: | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dados Bancários (se diferente dos dados de pagamento do salário)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco: | | |  | | | | | | Agência: | | | |  | Conta: | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Férias:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Normal (com pagamento) | | | | | | | |  | | Acordo Interno (apenas gozo) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Período de Fruição** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Período Aquisitivo: | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Período Único: | | | | | | 1 | / / | | | | a | | / / | | Dias: |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Parcelamento: | | | | | | 1º | / / | | | | a | | / / | | Dias: |  |
| 2º | / / | | | | a | | / / | | Dias: |  |
| 3º | / / | | | | a | | / / | | Dias: |  |
| Obs: a soma dos dias não pode ultrapassar ao limite de 30 (trinta). | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Vantagens solicitadas (Preenchimento obrigatório):** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- Antecipação de Férias | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sim | | | | X | Não | |  |  | | | | | | | | |
| 2- Adiantamento do 13º Salário | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sim | | | |  | Não | | X |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito marcação das minhas férias relativas ao período acima mencionado, estando ciente de que este formulário não pode conter rasura de qualquer espécie e que tal solicitação será analisada pela área de recursos humanos desta Associação para validação, de acordo com a legislação vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rio Branco – AC, / / . | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assinatura do Requerente | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acordo,  Micaelle Maia Coelho de Oliveira  Coordenadora Executiva | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Observação 1:** As solicitações de férias, bem como os pedidos de alteração, somente terão garantia de atendimento se recebidos pela área de recursos humanos no prazo mínimo de 10 (dez) dias anteriores ao período de início das férias, de modo a permitir os devidos registros e o respectivo pagamento antecipado.  **Observação 1:** Um dos períodos não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos. | | | | | | | | | | | | | | | | |