

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Funcionário:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Telefone:

E-mail:

Período aquisitivo:

Para: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Venho solicitar concessão de férias no período, conforme abaixo:

() 10 (dez) dias Início ___ / ___ / ___ Término ___ / ___ / ___

() 15 (quinze) dias Início ___ / ___ / ___ Término ___ / ___ / ___

Estou ciente que o pedido será analisado, podendo ou não ser concedido.

Canoas, _____, de _____ de 202_____

Assinatura e carimbo do Solicitante

AUTORIZAÇÃO

Data: ___ / ___ / ___

Período aquisitivo: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___

Quantidade de faltas no período aquisitivo:

() Concedido 30 dias

() Concedido 20 dias + 10
dias

() Concedido 15 dias + 15
dias

() Concedido ___ dias

() Não concedido

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura e carimbo
Gestor Técnico / Responsável

Recebido em: ___ / ___ / ___

Assinatura e carimbo(FMSC)

OBSERVAÇÕES

→**PERÍODO AQUISITIVO:** Corresponde ao período de doze meses de efetivo trabalho acumulado pelo funcionário que dá a ele o direito às férias. Caso o colaborador não saiba corretamente seu período aquisitivo das férias que pretende gozar, este campo deverá permanecer em branco.

→**RETORNO AO TRABALHO:** Salvo disposição contrária, o funcionário deverá retornar ao trabalho no primeiro dia útil após o término de suas férias.

Tabela de Férias em Função do Número de Faltas não Justificadas

A cada Período Aquisitivo Normal de 12 meses	
Número de Faltas	Número de dias de férias que o empregado terá direito
Até 05 faltas no período	30 dias corridos de férias
De 06 a 14 faltas no período	24 dias corridos de férias
De 15 a 23 faltas no período	18 dias corridos de férias
De 24 a 32 faltas no período	12 dias corridos de férias
Acima de 32 faltas no período	O empregado perde o direito às férias