

# SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12, Pilar - Ouro Preto/MG – 35.402-045

(31) 3559-3219

grh.atendimento@ouopreto.mg.gov.br

www.ouopreto.mg.gov.br



## REQUERIMENTO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, servidor(a) da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, lotado(a) na Secretaria Municipal

Departamento/Setor \_\_\_\_\_, vem muito respeitosamente requerer autorização de V. Sra. para gozar férias regulamentares referente ao período aquisitivo já vencido.

### PERÍODO DE GOZO DE FÉRIAS

( ) 30 dias ( ) 20 dias

\_\_\_\_\_ dias => \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (1º período)

\_\_\_\_\_ dias => \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (2º período)

Conforme art. 112, § 6º, LC 02/2000, em casos excepcionais, a critério da administração, as férias poderão ser gozadas em 2 períodos no mesmo exercício, sendo que nenhum poderá ser inferior a 10 dias.

Férias já recebidas (remuneração recebida anteriormente e descanso não usufruído, com justificativa documentada junto ao GRH)

### REPROGRAMAÇÃO

- O provento referente a 1/3 das férias será pago no mês anterior ao primeiro período de gozo quando o mesmo for desmembrado.
  - O abono pecuniário solicitado juntamente com as férias regulamentares ou individualmente, deverá passar por análise da chefia imediata do servidor
- Desejo converter 1/3 das férias em abono pecuniário na próxima folha regulamentar.

Ouro Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a)

Autorizado:

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato/Direto / Matr.

\_\_\_\_\_  
Secretário