

 FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS	
Funcionário:	LANÇADO: (Uso Interno)
Cargo:	Matrícula:
Lotação:	Telefone:
E-mail:	Período aquisitivo:
Para: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS <input type="checkbox"/> Solicito antecipação do 13º salário Venho solicitar concessão de férias no período, conforme abaixo: <input type="checkbox"/> TROCA ← <input type="checkbox"/> 30 (trinta) dias Início ___/___/___ Término ___/___/___ <input type="checkbox"/> 20 (vinte) dias Início ___/___/___ Término ___/___/___ <input type="checkbox"/> 10 (dez) dias Início ___/___/___ Término ___/___/___ <input type="checkbox"/> 15 (quinze) dias Início ___/___/___ Término ___/___/___ <input type="checkbox"/> 15 (quinze) dias Início ___/___/___ Término ___/___/___ Estou ciente que o pedido será analisado, podendo ou não ser concedido. Canoas, ___ de _____ de 202__ <div style="text-align: center;"> _____ Assinatura e carimbo do Solicitante </div>	
AUTORIZAÇÃO	
Data: ___/___/___ <div style="text-align: center;"> _____ Assinatura e carimbo Gestor (a) Técnico (a) / Responsável </div>	Período aquisitivo: ___/___/___ a ___/___/___ Quantidade de faltas no período aquisitivo: ___ <input type="checkbox"/> Concedido 30 dias <input type="checkbox"/> Concedido 20 dias + 10 dias <input type="checkbox"/> Concedido 15 dias + 15 dias <input type="checkbox"/> Concedido ___ dias <input type="checkbox"/> Não concedido Data: ___/___/___ <div style="text-align: center;"> _____ Assinatura e carimbo FMSC </div>
Recebido em: ___/___/___ <div style="text-align: center;"> _____ Assinatura e carimbo Recebedor (FMSC) </div>	

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.

→ **ADIANTAMENTO 13º SALÁRIO:** O adiantamento da primeira parcela do 13º salário é concedido aos empregados públicos que forem gozar suas férias a partir de maio do ano corrente, conforme previsto nos Acordos Coletivos de Trabalho.

→ **SOLICITAR SEMPRE 30 DIAS:** De forma parcelada ou única, o formulário deve sempre solicitar os 30 dias para que se evite o vencimento de férias. Caso seja de interesse do funcionário e estiver dentro do prazo de 90 dias, as datas programadas poderão ser trocadas. Férias programadas e não trocadas serão férias tiradas.

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

→ **ENTREGA DE FÉRIAS OU TROCA:** Deverão ser entregues com 90 dias de antecedência e obrigatoriamente seguir o calendário abaixo.

PERÍODO DE ENTREGA	SAÍDA DE FÉRIAS
10 A 15 DE JANEIRO	ABRIL
10 A 15 DE FEVEREIRO	MAIO
10 A 15 DE MARÇO	JUNHO
10 A 15 DE ABRIL	JULHO
10 A 15 DE MAIO	AGOSTO
10 A 15 DE JUNHO	SETEMBRO
10 A 15 DE JULHO	OUTUBRO
10 A 15 DE AGOSTO	NOVEMBRO
10 A 15 DE SETEMBRO	DEZEMBRO
10 A 15 DE OUTUBRO	JANEIRO
10 A 15 DE NOVEMBRO	FEVEREIRO
10 A 15 DE DEZEMBRO	MARÇO