

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS	
Funcionário:	LANÇADO: (Uso Interno)
Cargo:	Matrícula:
Lotação:	Telefone:
E-mail:	Período aquisitivo:
Para: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
() Solicito antecipação do 13º salário	
Venho solicitar concessão de férias no período, conforme abaixo:	
() TROCA	
() 30 (trinta) dias	Início ___ / ___ / ___ Término ___ / ___ / ___
() 20 (vinte) dias	Início ___ / ___ / ___ Término ___ / ___ / ___
() 10 (dez) dias	Início ___ / ___ / ___ Término ___ / ___ / ___
() 15 (quinze) 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 ___ / ___ / ___
_____ Assinatura e carimbo Gestor (a) Técnico (a) / Responsável	Quantidade de faltas no período aquisitivo: ____
	() Concedido 30 dias
	() Concedido 20 dias + 10 dias
	() Concedido 15 dias + 15 dias
	() Concedido ___ dias
	() Não concedido
Recebido em: ___ / ___ / ___	Data: ___ / ___ / ___
_____ Assinatura e carimbo Recebedor (FMSC)	_____ 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.

→ **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