



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Barra de Santana
Secretaria Municipal Administração – SEMAD

Requerimento de Férias Anuais

Observações Importantes:

1. Este requerimento deve ser preenchido EXCLUSIVAMENTE em letra de forma.
2. Seu protocolo deverá ocorrer junto a Secretaria de lotação do servidor com uma antecedência mínima de 30 dias anteriores ao período de gozo das férias.
3. Se deferido, a Secretaria de origem do servidor tem até 03 dias úteis para encaminhar este documento à SEMAD.
4. Importante que o servidor conheça as regras para percepção de férias e recebimento do respectivo 1/3 pecuniário, regidos pelos artigos de 97 a 100 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº. 025/1997).

I – Da identificação do servidor	
Nome completo	
Cargo/Função	
Matrícula:	Data de Admissão:

II – Da lotação funcional	
Secretaria de lotação atual	
Local de trabalho	

III – Do requerimento	
Período aquisitivo [ano(s) de referência]	
Período de Gozo (Férias são de 30 dias e não necessariamente 01 mês)	
De:	Até:

O servidor acima identificado **REQUER** que seja autorizado a usufruir de suas férias anuais, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barra de Santana/PB (Lei nº. 025/1997).

Barra de Santana, ____/____/____

Assinatura do Requerente

IV – Dos despachos administrativos (Servidor, este espaço é para preenchimento pela PMBS)	
Protocolo na Secretaria Vinculada (Na Secretaria de lotação)	Autorização de gozo das férias (Secretário chefe imediato do servidor)
RECEBIDO EM ____/____/____	AUTORIZADO EM ____/____/____
<i>Assinatura sobre carimbo</i>	<i>Assinatura sobre carimbo</i>
Da confirmação legal da concessão (Secretário de Administração) Férias cumprem requisitos legais? () SIM – () NÃO CONCEDIDO EM ____/____/____	Da quitação do terço de férias (Secretário de Finanças) 1/3 DE FÉRIAS QUITADO NA FOPAG ____/____/____
<i>Assinatura sobre carimbo</i>	<i>Assinatura sobre carimbo</i>