



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**  
Rua Isola Belli Leonardi, 8 | Nova Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110  
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.administracao@itapevi.sp.gov.br

**REQUERIMENTO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO**

EU \_\_\_\_\_ RE \_\_\_\_\_,

PORTADOR (A) DO RG Nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,

SERVIDOR (A) DESTA PREFEITURA, OCUPANTE DO CARGO DENOMINADO \_\_\_\_\_, NO DEPARTAMENTO /UNIDADE \_\_\_\_\_ JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL

DE \_\_\_\_\_, VENHO

RESPEITOSAMENTE, REQUERER A VOSSA EXCELÊNCIA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE :

QUE SEJAM CONCEDIDOS \_\_\_\_\_ DIAS DE FÉRIAS, RELATIVAS AO PERÍODO AQUISITIVO DE \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ A PARTIR DE \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

QUE SEJAM CONCEDIDOS \_\_\_\_\_ DIAS DE LICENÇA – PRÊMIO, RELATIVA AO PERÍODO AQUISITIVO DE \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ A PARTIR DE \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

NESTES TERMOS, CIENTE DE QUE DEVO AGUARDAR EM SERVIÇO, PEÇO DEFERIMENTO.

Local/Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Assinatura do Servidor**

DE ACORDO. DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do chefe imediato

Assinatura e carimbo do Secretário da Pasta

**PARA USO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

APÓS ANÁLISE AO PRONTUÁRIO DO SERVIDOR CONSTATAMOS QUE:

( ) O SERVIDOR FAZ JUS AO GOZO DO PERÍODO SOLICITADO.

( ) O SERVIDOR NÃO FAZ JUS AO GOZO DO PERÍODO SOLICITADO.

MOTIVO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL SETOR DE FÉRIAS – DEPARTAMENTO GESTÃO DE PESSOAS

ITAPEVI, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

- ✓ FÉRIAS: SOLICITAR COM ANTECEDÊNCIA DE 30 (TRINTA) DIAS
- ✓ LICENÇA PRÊMIO: SOLICITAR COM ANTECEDÊNCIA DE 60 (SESENTA) DIAS