



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## REQUERIMENTO DE FÉRIAS REGULAMENTARES:

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Data de admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

( ) 30 dias – a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) 15 dias\* – Período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

\* De acordo com a LC nº 150/2009.

Divinópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

Autorizado por (carimbo e assinatura): \_\_\_\_\_

### PARA USO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Período aquisitivo: \_\_\_\_\_ Faltas: \_\_\_\_\_ Dias de direito: \_\_\_\_\_

Informações adicionais: \_\_\_\_\_

( ) Deferido

( ) Indeferido – Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário(a) / Diretor(a) de Administração