



Anexo 9 (Instruções Gerais do DGP/2021)

## REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

AO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - FMSRC

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

Cargo: \_\_\_\_\_ Mat. \_\_\_\_\_

Local de trabalho: \_\_\_\_\_

Férias solicitadas inicialmente:	Alteração para o período:
_____ dias, a partir de: _____/_____/20____	_____ dias, a partir de: _____/_____/20____

Rio Claro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Assinatura do servidor: \_\_\_\_\_

De acordo:

Assinatura/carimbo - Chefia Imediata      Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Assinatura e carimbo - Chefe de Divisão/Diretoria      Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

-----  
**Para preenchimento exclusivo do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC**

Matrícula nº.: \_\_\_\_\_

Data de Admissão: \_\_\_\_\_

Período Aquisitivo: \_\_\_\_\_

Efetuada alteração: Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_