

**FORMULÁRIO PARA COMUNICAÇÃO DE:**

Ausência/Falta     Férias     Alteração de Férias

Nome: _____	N.º: _____
Departamento: _____	MA <input type="checkbox"/> MB <input type="checkbox"/> MPR <input type="checkbox"/>

**COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA/FALTA**

Período: Das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ Do dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Horas

De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Dias

Documento justificativo: (1)  - SIM (indicar) \_\_\_\_\_  - NÃO

Horas/dias de recuperação \_\_\_\_\_ (2)

Justificada com retribuição

Justificada sem retribuição

Injustificada

**COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS (3)**

Solicito  dias úteis de férias a gozar no seguinte período:

de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ =  dias úteis

Solicito que seja efetuado o pagamento do **Subsídio de Férias**:  Sim  Não

Observações: \_\_\_\_\_

**ALTERAÇÃO DE FÉRIAS**

Solicito que o período de férias que estava marcado de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ =  dias úteis

Seja alterado para \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ =  dias úteis

\_\_\_\_\_  
Colaborador

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(1) Anexar o original do documento justificativo.

(2) Indicar se é recuperação de horas trabalhadas no regime de Banco de Horas ou trabalho realizado em dia feriado.

(3) Este formulário de comunicação de férias é entregue pela Chefia, ao Departamento de Recursos Humanos, no mês anterior ao gozo das férias.