ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
Divisão de Recursos Humanos

REQUERIMENTO DE FÉRIAS - Servidor Efetivo

Ilmo. Sr. Marcos Sebastião Rigoni de Mello
MD. Presidente da Junta Comercial do Paraná

NOME DO SERVIDOR

R.G. / ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF | **CARGO**

LOTADO NO SETOR/DEPARTAMENTO

Vem, através do presente, requerer FÉRIAS, relativas ao exercício de _____.

a partir de _____, por _____ dias.

Informo, outrossim, que durante o período em que usufruirei as férias, minhas atribuições e tarefas cotidianas estarão sendo respondidas pelo servidor _____, estando o mesmo apto a exercê-las e ciente de tais atribuições.

Nestes Termos, Espero Deferimento.

_____
Local / Data

_____
assinatura do requerente

CIÊNCIA do servidor indicado para substituição.

Em _____/_____/_____.

_____
assinatura do substituto

AVALIAÇÃO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

☐ **De acordo com o solicitado**

☐ **Indeferido. Motivo:** _____

_____

_____

Em _____/_____/_____.

_____
Assinatura do Responsável RH

Ciência da Chefia Imediata

Em _____/_____/_____.

_____
Assinatura e carimbo do Chefe imediato

Autorização da Secretaria Geral

☐ **AUTORIZADO**

☐ **NÃO AUTORIZADO**

Em _____/_____/_____.

_____
Assinatura do Secretário Geral

Autorização da PRESIDÊNCIA

☐ **AUTORIZADO**

☐ **NÃO AUTORIZADO**

Em _____/_____/_____.

_____
Assinatura do Presidente

Encaminhe-se à Divisão de Recursos Humanos, para providências.

Implantado no sistema Meta 4?

☐ **SIM** ☐ **NÃO** **Data da implantação:** _____/_____/_____

Terço de Férias disponibilizado na Folha de Pagamento no mês:_____

_____
Carimbo e assinatura do responsável

Após o preenchimento de todos os campos de formulário, clicar em Imprimir como PDF, para que seja gerado o documento digital a ser anexado ao e-protocolo.