

## **PEDIDO DE FÉRIAS**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

FUNCIONÁRIO: \_\_\_\_\_

DATA INÍCIO DE FÉRIAS: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº DIAS PARA GOZO: \_\_\_\_\_

ABONO PECUNIÁRIO: \_\_\_\_\_ DIAS \_\_\_\_\_

PAGAR 13º NAS FÉRIAS: ( ) SIM ( ) NÃO

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES: \_\_\_\_\_

**FAVOR ENVIAR A CARTEIRA PROFISSIONAL PARA ANOTAÇÃO**

### **PARA USO DO ESCRITÓRIO**

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ANOTAÇÃO CARTEIRA: ( ) SIM ( ) NÃO - MOTIVO: \_\_\_\_\_

ENVIADO FÉRIAS AO CLIENTE EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DEVOLVIDO C.T.P.S EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A/C: \_\_\_\_\_