



Preencha os campos com letra maiúscula e legível

Número da matrícula:	E-mail do servidor:	Telefone nº:
----------------------	---------------------	--------------

Nome (completo e sem abreviações):

Cargo/função:

Regime trabalhista:
 Efetivo Comissionado Contratado Eleito

Lotação (Secretaria que trabalha):	Unidade de exercício (local de trabalho):
------------------------------------	---

Nome da chefia imediata:	E-mail da chefia imediata	Telefone nº
--------------------------	---------------------------	-------------

Período aquisitivo (Preenchimento pela Semad/DRH): De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	Período de gozo: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____
---	---

Data:	Assinatura do servidor:	Carimbo e assinatura da chefia imediata:
--------------	--------------------------------	---

Preenchimento pelo Departamento de Recursos Humanos – Semad/DRH

Deferido o pedido.
 Indeferido o pedido – motivo do indeferimento:

Data: ____ / ____ / ____ Carimbo e assinatura do servidor (a) da Semad/DRH

Observação:

- 1 – A solicitação de férias deve ser encaminhada à Semad/DRH com antecedência mínima de 40 dias da data de início do gozo de férias, conforme Instrução Normativa SRH nº 008/2017;
- 2 - O deferimento ou indeferimento do pedido será comunicado pela Semad/DRH ao servidor e a sua chefia imediata por e-mail com prazo máximo de 10 dias de antecedência;
- 3 - O servidor somente poderá gozar as férias após o recebimento do e-mail com a comunicação do deferimento;
- 4 - A falta ao serviço sem a comunicação do deferimento será considerada falta injustificada.
- 5 – Todos os campos desta ficha devem ser preenchidos.
- 6 - O aviso de férias deverá ser entregue no DRH/SEMAD assinado pelo servidor e chefia imediata em seguida para os registros necessários.

Lei nº 1.596, de 2001:

Art. 98. O servidor público terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 (trinta) dias por ano de efetivo exercício, que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§1º Vencidos os dois períodos de férias deverá ser, obrigatoriamente, concedido um deles antes de completo o terceiro período.

§2º Somente após completado o primeiro ano de efetivo exercício adquirirá o servidor público, o direito a gozar férias;

§3º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§4º As férias observarão a escala previamente publicada, não sendo permitido o afastamento, em um só mês, de mais de um terço dos servidores públicos de cada setor.

§5º No caso de afastamento para mandatos eletivos, serão considerados como de férias os períodos de recesso.

§6º O servidor público afastado em mandato classista deverá observar, com relação às férias, o disposto neste artigo. [...]

§9º O servidor perderá o direito ao gozo ou indenização das férias, que não atender o limite disposto no § 1º deste artigo. [...]

§11 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada por autoridade máxima do órgão ou entidade.

§12 O período de férias interrompido será gozado de uma só vez, observando o disposto no artigo 99.

§13 As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.