



## FÉRIAS

É o período de 30 (trinta) dias de descanso remunerado do servidor, após 12 (doze) meses de efetivo exercício.

ÓRGÃO:	
SERVIDOR(A):	
LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:
CPF:	CARGO:
TELEFONE:	E-MAIL:
ENDEREÇO:	

Solicito férias no(s) seguinte(s) período(s):

1.	DATA INÍCIO:	DATA FIM:
2.	DATA INÍCIO:	DATA FIM:

Chefia imediata:

CHEFE IMEDIATO(A):	
CARGO:	MATRÍCULA:

### Estou ciente que:

- A acumulação de férias é permitida em até 2 (dois) períodos, exclusivamente por necessidade do serviço.
- As férias poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral ou necessidade comprovada de retorno ao trabalho.
- O período de férias deve ser definido em acordo com a chefia imediata.

### Documentação Exigida:

- Requerimento preenchido e assinado
- Cópia do documento de identidade com foto e CPF
- Cópia do último contracheque

### Fundamentação legal:

- Artigos 48 a 53 da Lei nº 6.794 de 27/12/1990 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza.
- Instrução Normativa nº 0003/2022 – SEPOG de 02 de maio de 2022

### Ciência – LGPD:

Declaro, ainda, estar ciente de que os dados pessoais e funcionais fornecidos neste requerimento serão utilizados exclusivamente para fins deste requerimento, e em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), autorizando seu tratamento nos limites legais e administrativos necessários à devida análise e instrução deste pedido.



**Declaração do(a) servidor(a):**

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Assinatura do(a) Servidor(a)

---

Assinatura da Chefia Imediata