

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUERIMENTO DE FÉRIAS**

**MARCAÇÃO**

**ALTERAÇÃO**

Exmº Senhor  
Presidente do ISEG

Nome

\_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ a

exercer Funções no(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº de Funcionário

**Despacho – Presidente ISEG**

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

Assinatura

Parecer –  
Serviço/Divisão/Departamento

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

Assinatura

Com direito a \_\_\_\_\_ dias de licença de férias, solicita a V.Exa. que lhe seja autorizada a **Marcação/ Alteração** de férias para o(s) seguinte(s) período(s):

**MARCAÇÃO:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
\_\_\_ Dias

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
\_\_\_ Dias

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
\_\_\_ Dias

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
\_\_\_ Dias

**ALTERAÇÃO:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
\_\_\_ Dias

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
\_\_\_ Dias

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
\_\_\_ Dias

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
\_\_\_ Dias

**OBS.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O Colaborador \_\_\_\_\_

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

**Informação – DRH**

Tem Direito a \_\_\_\_\_

Já Gozou \_\_\_\_\_

Falta Gozar \_\_\_\_\_

O Responsável

\_\_\_\_\_

**Dias**

\_\_\_

\_\_\_

\_\_\_

Data

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