**REQUERIMENTO DE FÉRIAS**

Valinhos, XX de XXXX de XXXX.

**Ao**

**Departamento Administrativo**

**Setor de Recursos Humanos**

Eu, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, matrícula XXXXX, ocupante do cargo de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, solicito de V.Sa. o agendamento **XX** dias de férias em descanso a partir de **XX/XX/XXXX**.

Atenciosamente,

**Nome do Servidor**

Cargo Ocupado

Ciente:

**Nome Superior Imediato**

Cargo Ocupado