

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE PERMUTA DE PERÍODO DE FÉRIAS**

Senhora Coordenadora de Recursos Humanos, REQUEREMOS o recebimento do presente pedido de permuta e o seu encaminhamento ao Secretário Executivo CISTRI para deferimento.

**REQUERENTES**

**NOME:**

**CARGO:**

**MATRÍCULA:**

**FÉRIAS DO EXERCÍCIO:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO MARCADO**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ALTERAR PARA**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**NOME:**

**CARGO:**

**MATRÍCULA**

**FÉRIAS DO EXERCÍCIO:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO MARCADO**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ALTERAR PARA**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**JUSTIFICAR ABAIXO:**

Ilustríssimo Secretário Executivo do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência da Macrorregião do Triângulo Do Norte – CISTRI, viemos perante V.S.<sup>a</sup> justificar o pedido de permuta nos fundamentos abaixo.

---



---



---



---

**Observação:** Conforme art. 3º da Circular n.º 002/2019/SE. “Os servidores que tiverem interesse em fazer requerimento de permuta de datas de concessão de férias, deverá fazê-lo por escrito, direcionado a Coordenação de RH, que encaminhará o pedido ao Secretário Executivo para decisão”.

A permuta do período de férias deverá observar à necessidade de serviço.

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

REQUERENTE

REQUERENTE

Encaminho o presente requerimento a chefia imediata dos Requerentes, e, após seu posicionamento, encaminho ao Secretário.

( ) **OPINO PELO DEFERIMENTO**

( ) **OPINO PELO INDEFERIMENTO**

Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Uberlândia-MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA**

Decisão do Secretário Executivo

( ) **DEFIRO**

( ) **INDEFIRO**

Motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RODRIGO DE ALVIM MENDONÇA**  
Secretário Executivo do CISTR

**ATENÇÃO**

**DEVERÁ SER ENCAMINHADO ATÉ 03/07/2019**