



## **Processo de Cessão de Servidor**

### **Formulário VI: Férias**

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Regional: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Prezada Gerente Geral de Gestão de Pessoas,**

Pelo presente, informamos a V. S.<sup>a</sup> que o(a) servidor(a)  
\_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_, Matrícula (órgão de origem) \_\_\_\_\_,  
Matrícula PCR \_\_\_\_\_, Carga Horária (órgão de origem) \_\_\_\_ h/a ou \_\_\_\_ h,  
Cargo (órgão de origem) \_\_\_\_\_, Celular do servidor ( )  
\_\_\_\_\_, E-mail do servidor \_\_\_\_\_,  
pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) (nome do Órgão de Origem)  
\_\_\_\_\_ que se  
encontra exercendo suas funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação, com  
lotação nesta Unidade de Ensino / neste Setor Administrativo, na função de  
\_\_\_\_\_  
**esteve em gozo de Férias em \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ (mês de referência/ano).**

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata