

Brasília-DF, ____ de ____ de 201__.

De:
Para: Gerência de Recursos Humanos
Filial:

Setor:
Cargo:

Eu, _____, portador do RG _____ / _____ e CPF: ____/____/____-____ venho por meio deste solicitar o gozo de **01** dia (s) de folga (s) na data de ____/____/____, referente ao **dia do meu aniversário**, conforme Política Interna “Day Off”.

Data de aniversário: ____/____/____.

Atenciosamente,

(Nome Colaborador)
CPF :

Ciente,

(Nome Gestor)
CPF:

Autorizado,

Gerência de Recursos Humanos

Preenchimento pela Diretoria:

Deferido

Indeferido