

**MEMO/DRH//CIRCULAR N.º 340/2008**

Palmas-TO, 16 de julho de 2008.

**Do:** Departamento de Recursos Humanos

**Para:** Servidores Administrativos

**Assunto:** Prazo para requerer

Vimos informar, aos servidores administrativos, que restou estabelecido por este Departamento, em comum acordo com a Diretoria-Geral e a Assessoria Jurídica, o prazo mínimo de 05 dias úteis anteriores ao usufruto do benefício, para requerer Férias e Alteração de férias, sob pena de indeferimento;

10 dias úteis, anteriores ao usufruto do benefício, para requerer Concessão para Finalização de Monografia, sob pena de indeferimento;

O prazo mínimo para emissão de documentos que competem ao Departamento de Recursos Humanos é de 03 dias úteis.

Atenciosamente,

**Elaine Cristina Rocha Pedroza dos Santos**  
**Chefe do Departamento de Recursos Humanos**  
**em Substituição**  
**P.G.J**