



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUSÊNCIA

De:
Para:

Venho por meio deste, solicitar a devida autorização por parte da chefia imediata para me ausentar no período descrito abaixo, devido a seguinte justificativa: _____

Ausências			Reposições		
Data	Horário	Obs.	Data	Horário	Obs.

Requerente

Chefia imediata

- () Deferido
() Indeferido

Observações

- O presente formulário deverá ser entregue com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência. Caso contrário será indeferido, exceto em caso de motivo maior e justificado legalmente.
- O servidor fica ciente de que a reposição deverá ser feita preferencialmente no mesmo mês da ocorrência da falta e que o período de trabalho não poderá exceder o total de dez (10) horas diárias, nos dias de reposição e a não reposição da carga horária implicará em lançamento de falta(s) em folha de pagamento.

Irati, ____ de ____ de 20__