

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Diretoria de Gestão de Pessoas

**SOLICITAÇÃO DE DESCONTO DE FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS**

**Dados da chefia:**

|  |
| --- |
| Nome: |
| Função ocupada: |
| Unidade de exercício: |

Solicito o desconto de faltas relativo à hora(s)/dia(s) não trabalhado(s) pelo(s) servidor/professor substituto e/ou estagiário abaixo relacionado(s), no mês \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVIDOR** | **SIAPE** | **CARGO** | **MOTIVO** | **HORA(S), DIA(S) OU PERÍODO A DESCONTAR** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Para cada dia não trabalhado em sua integralidade, para fins de desconto, será calculado como ausência o número de horas proporcionais ao regime de trabalho do servidor.

- Regime de 20 horas semanais será considerado desconto de 4 horas para cada dia de ausência.

- Regime de 25 horas semanais será considerado desconto de 5 horas para cada dia de ausência.

- Regime de 40 horas semanais será considerado desconto de 8 horas para cada dia de ausência.

**IMPORTANTE:**

1. Anexar o documento que comprove a comunicação entre a chefia e o servidor.
2. A solicitação do desconto de faltas deverá ser realizada pela chefia imediata até o mês seguinte da ausência do servidor.
3. Este formulário deve ser entregue à Unidade de Gestão de Pessoas do campus conforme orientação estabelecida pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

, de de .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura da chefia imediata

Recebido pela Unidade de Gestão de Pessoas em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo a assinatura da Unidade de Gestão de Pessoas.

|  |  |
| --- | --- |
| Solicitação de desconto de faltas e atrasos | Página 1 de 1 |