



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: Fulano
Função ocupada: Coordenador / Diretor
Unidade de exercício: Campus ou Reitoria

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) E/OU DIA(S) A DESCONTAR*
Beltrano	1111111	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	SAÍDA ANTECIPADA	2 HORAS NO DIA 12/05/2017
Beltrana	2222222	PROFESSOR EBTT	ATRASO	2 HORAS NO DIA 15/05/2017
Fulano	3333333	ESTAGIÁRIO	FALTA INJUSTIFICADA	PERÍODO DE 11/05/2017 A 15/05/2017
Fulana	4444444	PROFESSOR SUBSTITUTO	FALTA JUSTIFICADA NÃO COMPENSADA	DIA 25/04/2017

* 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 a 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.