



FICHA DE COMPENSAÇÃO DE HORÁRIOS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(Lei 8112, de 11 de dezembro de 1990, art. 44, Art. 76-A, Art 83 e Art. 98)

Nome do servidor ausente: _____

Matrícula SIAPE: _____ Cargo: _____

Setor de Lotação: _____

Data(s) e horário(s) da Ausência:

___/___/___ às ___h___m; ___/___/___ às ___h___m;

Total de dias a serem compensados: _____

Data(s) e horário(s) da Compensação*:

___/___/___ às ___h___m; ___/___/___ às ___h___m;

* respeitada a duração semanal do trabalho para servidor estudante e até o mês subsequente ao da ocorrência nos demais casos.

Justificativa** (anexar documentos comprobatórios):

** Apenas nos seguintes casos: - Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País; - horário especial ao servidor estudante; - servidor que tenha dependente que conste do seu assentamento funcional portador de deficiência física com necessidade de acompanhamento, mediante comprovação por perícia médica oficial; - caso fortuito ou de força maior, mediante autorização da chefia imediata; - ao servidor que desempenhe atividades de gratificação de curso e concurso prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A da lei 8112/90; - por motivo de doença de dependente que conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial, quando não concedida a licença.

Data: ___/___/___ _____
assinatura do servidor solicitante

Data: ___/___/___ _____
assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Autorização da Chefia Imediata:
() Autorizo a solicitação
() Não autorizo a solicitação

Data: ___/___/___ _____
assinatura e carimbo da Direção _____

Parecer da Direção _____
() Defiro a solicitação
() Indefiro a solicitação