**Nome do Técnico Administrativo:** (legível e por extenso)

**Setor:**

|  |
| --- |
|  |

Senhor(a) Coordenador(a), solicito de Vossa Senhoria **AUTORIZAÇÃO** para ausentar-me das minhas atividades no período: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Motivo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ] Capacitação Profissional | [ ] Motivos Pessoais | [ ] Outro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Justificativa:** (anexar documentos comprobatórios)

**PLANEJAMENTO PARA REPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRABALHO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data da**  **Ausência** | **Data Prevista da**  **Compensação** | **Data da Compensação e**  **Visto do Coordenador** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Cajazeiras, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ Técnico Administrativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Parecer da Coordenação:**

[ ] Deferido [ ] Indeferido

**Motivo(s) do Indeferimento:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Enviado para:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ] DG | [ ] DDE | [ ] DAP  Cajazeiras, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ |