

REQUERIMENTO PARA REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES E JUSTIFICATIVA DE FALTA

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, ____ / ____ / ____