

ETEC Professora Maria Cristina Medeiros

PROTOCOLO ____/____/____

NOME COMPLETO: _____, RG: _____

EMPREGO PÚBLICO: Agente Técnico Administrativo Professor de Ensino Médio e Técnico
 Auxiliar de Docente Outro: _____

VEM REQUERER O QUE SEGUE:

01- Justificativa de ____ minutos de **atraso** referente ao dia ____/____/____, por motivo de: _____.

02- Justificativa de falta(s) referente ao(s) dia(s) ____/____/____ à ____/____/____, por motivo de: _____ . Se professor, informar a quantidade de aulas (total): _____ hora-aula.

03- Justificativa de falta(s) **MÉDICA** () **SUS** () **PARTICULAR** referente ao(s) dia(s) ____/____/____ à ____/____/____, conforme **atestado médico** anexo.

04- ____ horas de efetivo exercício por consulta médica/exame clínico () **SUS** () **PARTICULAR**, das ____ às ____ do dia ____/____/____, conforme declaração médica anexa.

05- Justificativa de ausência em () **Reunião Pedagógica**; () **Reunião de Planejamento**; () **Reunião de Curso**; () **Conselho de Classe** referente ao dia ____/____/____, conforme documento anexo.

06- **Falta Prevista em Lei** () Gala (Casamento); () Nojo (Falecimento); () Licença Paternidade; () Doação de Sangue; () Abono Eleição (T.R.E.); () Comparecimento em Audiência ou Juri. ____ **dia(s) a partir de** ____/____/____, conforme documento anexo.

07- Justificativa de ausência por ter comparecido ao **CEETEPS/CAPACITAÇÃO CETEC** no dia ____/____/____, conforme *comprovante anexo*.

08- **Declaração**: () Declaração de Salário; () Declaração de horário de trabalho; () Declaração de comparecimento.

09- Outros: _____

OBSERVAÇÃO: _____

À DIRETORIA DE SERVIÇO (ÁREA ADMINISTRATIVA) PARA AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.

Ribeirão Pires, ____ de _____ de 20 ____.

EMPREGADO

SUPERIOR IMEDIATO/
COORDENADOR

DIRETOR DA U.E.

OBSERVAÇÃO DA DIRETORIA DE SERVIÇOS:

NOME: _____ PROTOCOLO: ____/____/____

DOCUMENTO ENTREGUE: _____

DATA: ____/____/____ PROTOCOLADO POR: _____