

ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

O que é?

Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, devendo ser respeitada a duração semanal do trabalho.

Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Como fazer?

O servidor deverá preencher corretamente os requerimentos, anexando o quadro de horário da escola.

Após a assinatura da Chefia Imediata e do Secretário, encaminhar o requerimento através de M.I. (Memorando Interno) junto com o quadro de horário da escola, seguindo os critérios abaixo:

- Se o controle de frequência for eletrônico e controlado pelo Núcleo de Cadastro e Pagamento, encaminhar ao Núcleo de Cadastro e Pagamento/ Diretoria de Desenvolvimento Humano.
- Os demais casos encaminhar direto para o Núcleo de Registro de Pessoal/ Diretoria de Desenvolvimento Humano, para arquivar no prontuário.

Os requerimentos estão logo abaixo.

Núcleo de Protocolo

Processo: _____
Data : ____/____/____
Hora: ____:____
Atendente: _____

Exmo. Sr. Prefeito Municipal

Requerente: _____
Matrícula: _____
Cargo: _____
Lotação: _____
CPF: _____ RG: _____
Endereço: _____ N° _____
Complemento: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Fone: (____) _____ Fone: (____) _____
Email: _____
Requer: _____

Justificativa: _____

Documentação anexa: _____

Uberlândia, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente



REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Nome do(a) Servidor(a): _____
Matrícula: _____
Cargo / Função: _____
Jornada de trabalho semanal estabelecida para o referido cargo: _____

QUADRO DE HORÁRIO

Horário especial ao servidor estudante - Artigo 144, da Lei Complementar nº 40/1992.

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
Entrada							
Saída							
Entrada							
Saída							
Horas							
Trab/Dia							

TOTAL SEMANAL: _____

Comprometo assumir o horário supra proposto a partir de: ____/____/____ à ____/____/____.

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

Lotação-Repartição onde o(a) servidor(a) desempenhará efetivamente suas funções no horário proposto sob regime de compensação.	
Horário de funcionamento da Repartição - DIA/HORA	
Observações:	

De acordo com o horário proposto.

Em ____/____/____

Em ____/____/____

 Chefia Imediata
 Carimbo

 Secretário
 Carimbo

OBS: Após a assinatura da Chefia Imediata e do Secretário, encaminhar o requerimento através de M.I. (Memorando Interno) junto com o quadro de horário da escola, seguindo os critérios abaixo:

- Se o controle de frequência for eletrônico e controlado pelo Núcleo de Cadastro e Pagamento, encaminhar ao Núcleo de Cadastro e Pagamento/ Diretoria de Desenvolvimento Humano.
- Os demais casos encaminhar direto para o Núcleo de Registro de Pessoal/ Diretoria de Desenvolvimento Humano, para arquivar no prontuário.