



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## REQUERIMENTO GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Solicitação de Horário Especial de Estudo

Nome:

Matrícula:  Cargo:

Telefone:  Lotação:

Detalhamento da solicitação:

Divinópolis, data da assinatura digital

*Assinatura digital do servidor*

### DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA CONCESSÃO

1- Requerimento do servidor solicitando a concessão das licenças previstas nos artigos 67, 159, 161, 162 e 163 da Lei Complementar nº. 09/1992, devendo conter: **número de matrícula, cargo efetivo, deferimento do Secretário da pasta e termo de compromisso assinado pelo servidor para a compensação das horas quando o afastamento for sem prejuízo aos vencimentos;**

2- **Documentação necessária para concessões previstas nos artigos 67; 161; 162 e 163:**

Declaração emitida em papel timbrado da Instituição de Ensino constando o nome do aluno, curso, período, horário que está matriculado, data de início e previsão de término do curso;

3- **Documentação necessária para concessão prevista no artigo 159:**

Declaração emitida em papel timbrado da Instituição de Ensino constando o nome do aluno, curso, período, horário que está matriculado, data de início e previsão de término do curso, bem como quais os turnos que o curso é oferecido;

No caso de horário especial para estágio curricular obrigatório, deverá ser providenciada Declaração emitida em papel timbrado da Instituição de Ensino, informando qual a carga horária de estágio que deverá ser cumprida pelo servidor estudante, bem como Declaração emitida pela Instituição de realização do estágio, devendo ser informado o horário e dias da semana que o estágio será realizado;

A secretaria deverá informar o novo horário de trabalho do servidor durante o período do referido curso.