QUADRO DE HORÁRIOS

- O técnico Administrativo precisa preencher na tabela os dias de trabalho presencial (de acordo com o informado no sistema SISGP) que justifiquem a solicitação do auxílio transporte.

- O tempo de deslocamento (residência/UFOP) em dias presenciais precisa ser compatível com seu horário de trabalho nos dias não presenciais.

- O chefe assume a co-responsabilidade pelas informações prestadas.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Servidor** | | | | | **Ano** | |
| Departamento/Unidade | | | | Data | | |
| Administrativo  x | Ensino | Pesquisa | Extensão | Carga Horária Total em tele trabalho/semana: | | |
| Quadro Resumo | | | | | | |
|  | SEGUNDA | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA | SABADO |
| 07:30/08:20 |  |  |  |  |  |  |
| 08:20/09:10 |
| 09:20/10:10 |
| 10:10/11:00 |
| 11:10/12:00 |
| 12:00/12:50 |
| 13:30/14:20 |
| 14:20/15:10 |
| 15:20/16:10 |
| 16:10/17:00 |
| 17:10/18:00 |
| 18:00/18:50 |
| 19:00/19:50 |
| 19:50/20:40 |
| 21:00/21:50 |
| 21:50/22:40 |

Ouro Preto, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do Servidor Assinatura e carimbo da Chefia imediata