



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

### BOLETIM DE FALTAS

#### DADOS DA CHEFIA:

Nome:
Função Ocupada:
Unidade de Exercício:

Solicito o desconto de faltas relativo a dia(s) não trabalhado(s) pelo(s) servidor(a/es) e/ou estagiário(a/s) abaixo relacionado(s), no mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

SERVIDOR	CARGO	DIA(S) DA FALTA INJUSTIFICADA	MOTIVO DO NÃO ACEITE DA COMPENSAÇÃO PELA CHEFIA

#### OBSERVAÇÃO:

Este Boletim deverá ser encaminhado à Progep por meio de Memorando Eletrônico pelo dirigente da unidade no início do mês subsequente ao da ausência do servidor, junto da notificação do servidor por e-mail institucional, e, se for o caso, da resposta do servidor.

O motivo da não aceitação da compensação pela chefia deve ser razoável e adequado, cabendo à Progep requerer mais informações ao dirigente da unidade se assim entender.

\_\_\_\_\_ - PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Dirigente