



REQUERIMENTO DE AJUSTE DE HORÁRIO PARA ESTUDANTE
(servidora ou servidor)

atualizado em 02/2/2026 (MFRB)

Nome social (caso se identifique como trans, travesti ou transexual, tendo em vista a Resolução CNJ nº 270/2018):

Atenção: Poderá ser solicitado o preenchimento do registro civil, quando necessário ao interesse público ou à proteção de terceiros, conforme Resolução CNJ nº 625/2025. Nesta hipótese o processo passará a correr em caráter sigiloso.

Registrada(o) civilmente como:

Matrícula nº:

E-mail:

Telefone(s) de contato com DDD:

Trabalha presencialmente de segunda-feira à sexta-feira? ☐ Sim ☐ Não

Está em teletrabalho parcial? ☐ Sim ☐ Não

Considerando que sou servidora ou servidor estudante e, diante da incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, solicito, nos termos do art. 159 instituído pela Lei nº 23.992/2025^{estadual}, a **CONCESSÃO DE AJUSTE DE HORÁRIO** para:

Horário de trabalho definido atualmente: das às .

Observações a serem feitas pela(o) requerente, caso repute necessárias:

Observação:

Nos termos do art. 159 da Lei nº 23.992/2025, o ajuste de horário concedido ao servidor estudante tem por finalidade compatibilizar o horário de trabalho com o horário escolar, **não configurando redução de jornada nem concessão de horário especial, devendo ser cumprida integralmente a carga horária semanal.**

A concessão do ajuste de horário constitui **ato discricionário da Administração**, observada a conveniência do serviço, e será **reavaliada semestralmente**, mediante apresentação de comprovante de

matrícula e frequência.

	,		de		de		.
--	---	--	----	--	----	--	---

Assinatura da(o) requerente

(pode ser feita eletronicamente no ambiente do PROAD, caso tenha acesso)

Assinatura da chefia imediata

(pode ser feita eletronicamente no ambiente do PROAD, caso tenha acesso)

Assinatura da Diretora ou do Diretor

(necessário colher, quando o requerimento for formulado por servidora ou servidor de **1º grau**)

(pode ser feita eletronicamente no ambiente do PROAD, caso tenha acesso)

Assinatura da Diretora ou do Diretor de Área

(necessário colher, quando o requerimento for formulado por servidora ou servidor de **2º grau**)

(pode ser feita eletronicamente no ambiente do PROAD, caso tenha acesso)

Além deste requerimento, devem ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- declaração de matrícula expedida por estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido por lei,
- frequência expedida em estabelecimento de ensino oficial.