

DATA _____ PROTOCOLO _____
_____/_____/_____

REQUERIMENTO

NOME DO SERVIDOR				MATRÍCULA	
ENDEREÇO				FONE	
UNIDADE/ÓRGÃO DE LOTAÇÃO					
NASCIMENTO	CARGO/FUNÇÃO	CLASSE/NÍVEL/TÍTULO	IDENTIDADE	CPF	
ÓRGÃO DE ORIGEM (SE HOVER) E RESPECTIVA MATRÍCULA					

REQUER AO REITOR

01	APOSENTADORIA	10	PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO
02	AFAST.P/CURSO OU CONGRESSO EXTERIOR	11	PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO
03	AFAST.P/CURSO OU CONGRESSO TERR.NACIONAL	12	READAPTAÇÃO DE CARGO
04	EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSONADO	13	REMOÇÃO OU TRANSFERÊNCIA
05	EXONERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	14	RESCISÃO DE CONTRATO
06	EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO	15	SUSPENSÃO DE CONTRATO
07	REVISÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL	16	OUTRO (CITAR)
08	LICENÇA PRÊMIO		
09	LICENÇA P/TRATO INTERESSE PARTICULAR		

REQUER AO PRO-REITOR ADMINISTRATIVO

17	ANOTAÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO DE CURSO	24	LICENÇA P/ACOMPANHAR MARIDO
18	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	25	RETIFICAÇÃO DE NOME
19	ANOTAÇÃO NA CTPS	26	REVISÃO DE SALÁRIOS E PROVENTOS
20	CERTIDÃO PARA FINS ESPECÍFICOS	27	SALÁRIO FAMÍLIA
21	LICENÇA À GESTANTE	28	INCENTIVO À TITULAÇÃO
22	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	29	RISCO DE VIDA
23	LICENÇA P/MOTIVO DOENÇA PESSOA DA FAMÍLIA	30	OUTRO (CITAR)

REQUER AO DIRETOR DA UNIDADE OU COORDENADOR GERAL

31	ABONO DE FALTA
----	----------------

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

REQUERENTE

_____/_____/_____ _____
ASSINATURA

GERENTE IMEDIATO

_____/_____/_____ _____
ASSINATURA

01. APOSENTADORIA

Mencionar se compulsória ou por tempo de serviço.

02. AFASTAMENTO P/CURSO OU CONGRESSO NO EXTERIOR

Informar o período e a finalidade.

03. AFASTAMENTO P/CURSO OU CONGRESSO EM TERRITÓRIO NACIONAL

Informar o período e a finalidade

04. EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO.

05. EXONERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.

06. EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO.

Reconhecer a firma.

07. REVISÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL.

Citar cargos e níveis atuais e pretendidos.

08. LICENÇA-PRÊMIO.

Mencionar o decênio correspondente

09. LICENÇA PARA TRATO DE ASSUNTO PARTICULAR.

Mencionar o prazo, se é prorrogação e o motivo.

10. PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO.

11. PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO.

Mencionar o cargo e o nível atuais e pretendido, anexar cópia de diploma ou certificado.

12. READAPTAÇÃO DE CARGO.

Citar o motivo e anexar atestado ou documento, se houver.

13. REMOÇÃO OU TRANSFERÊNCIA.

Mencionar o local desejado e o motivo.

14. RESCISÃO DE CONTRATO.

Reconhecer a firma.

15. SUSPENSÃO DE CONTRATO

Mencionar o prazo e o motivo.

16. OUTROS (Citar).

17. ANOTAÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO DE CURSO.

Anexar cópia autenticada.

18. ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.

Anexar original de certidão e outros documentos necessários.

19. ANOTAÇÃO NA CTPS.

Mencionar o tipo de anotação.

20. CERTIDÃO OU DECLARAÇÃO PARA FINS ESPECÍFICOS.

Citar o tipo de certidão ou declaração.

21. LICENÇA À GESTANTE.

Mencionar o período e anexar atestado médico.

22. LICENÇA P/TRATAMENTO DE SAÚDE.

Mencionar o período e anexar atestado médico

23. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.

Mencionar prazo, grau parentesco e anexar atestado médico, comprovando a necessidade dos cuidados do requerente

24. LICENÇA P/ACOMPANHAR O MARIDO

Anexar atestado do pórgão onde o marido é servidor público ou militar.

25. RETIFICAÇÃO DO NOME.

Mencionar o nome atual por extenso e anexar documento comprovando a alteração.

26. REVISÃO DE SALÁRIOS /PROVENTOS.

Especificar a (s) incorreções.

27. SALÁRIO FAMÍLIA.

Anexar cópia da certidão de nascimento e termo de responsabilidade, se houver.

28. INCENTIVO À TITULAÇÃO.

Anexar documento comprobatório.

29. RISCO DE VIDA.

Anexar formulário específico.

30. OUTROS (Citar).

31. ABONO DE FALTA.

Anexar atestado se for o caso.

OUTROS

Mencionar o assunto e anexar documentos quando necessários.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Discriminar documentos, anexar e prestar informações complementares necessárias.

