



**IDENTIFICAÇÃO**

<b>1. Matrícula SIAPE</b>		<b>2. Número do Processo</b>	
<b>3. Nome do Servidor</b>			
<b>3.1. E-mail</b>			
<b>4. Cargo / função / emprego</b>		<b>5. Jornada de Trabalho</b>	
<b>6. Órgão de Exercício</b>		<b>6.1. CNAE</b>	<b>7. Data de Admissão</b>
<b>7.1. Categoria Funcional</b>	<b>8. Lotação</b>	<b>8.1. Código SIAPE</b>	<b>9. Telefone residencial</b>

Endereço residencial

**OBS: CADA REQUERIMENTO SE REFERE A UM ÚNICO ASSUNTO.  
LEIA SEMPRE AS INSTRUÇÕES PERTINENTES A CADA ASSUNTO**

**10. Ao dirigente de Recursos Humanos**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aposentadoria Compulsória;             | <input type="checkbox"/> Licença para acompanhamento de pessoa doente na família;                         |
| <input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária;              | <input type="checkbox"/> Licença Nojo;  |
| <input type="checkbox"/> Aposentadoria por invalidez;           | <input type="checkbox"/> Solicitação de horário especial para acompanhamento de pessoa doente na família; |
| <input type="checkbox"/> Aposentadoria Especial;                | <input type="checkbox"/> Licença Gala;  |
| <input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária Proporcional; | <input type="checkbox"/> Licença Paternidade;   |
| <input type="checkbox"/> Caracterização de deficiência física;  | <input type="checkbox"/> Remoção por motivo de saúde;   |
| <input type="checkbox"/> Licença para tratamento de saúde;      | <input type="checkbox"/> Revisão de aposentadoria.  |
| <input type="checkbox"/> Licença Gestante;                      |   |
| <input type="checkbox"/> Outra (especificar):                   |   |

**11. Indique aqui os documentos anexados (não deixar de citar):**

O Atestado Médico deverá obrigatoriamente conter o diagnóstico da doença por extenso ou codificado através do CID com concordância do paciente, sob pena de não ser atendido em exame médico-pericial.

**12. Observações**

**13. Local e Data:**

**Assinatura e matrícula do servidor/ requerente**

**14. Ciência da Chefia Imediata**

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura e matrícula (carimbo) da Chefia Imediata do servidor**

**15. Gestão de Pessoas (RH)  
Encaminhe-se a Unidade / órgão / entidade**

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura e matrícula SIAPE do Gerente de Recursos Humanos**

## ORIENTAÇÃO E LEGENDA

1.	Informar a matrícula SIAPE do servidor
2.	Informar o número do processo que foi gerado pelo SIORG <i>(deve ser preenchido pelo setorial de recursos humanos)</i>
3.	Informar o nome completo do servidor <b>sem reduções</b> (ex. Maria P. de O. Machado)
3.1.	Informar o e-mail, se possuir, para que possa fazer contato. Pode ser o do trabalho ou de casa
4.	Informar qual é o cargo, função ou emprego que exerce, conforme Concurso Público que realizou ou Contrato de trabalho que assinou. No caso de função de confiança (DAS) informar tanto o cargo como a função.
5.	Indicar se a jornada é de 20, 30, 40 horas ou outra
6.	Informar qual é o órgão de exercício de seu cargo
6.1.	Informar qual é o código CNAE do órgão <i>(deve ser preenchido pelo setorial de gestão de pessoas)</i>
7.	Informar a data de admissão do servidor
7.1.	Informar se é servidor: 1-efetivo / 2- em estágio probatório / 3-comissionado sem vínculo efetivo / 4- aposentado / 5- contrato temporário / 6- residente / 7- outro, especificar.
8.	Indicar em que unidade está lotado ou prestando serviço.
8.1	Informar qual é o código SIAPE da lotação <i>(deve ser preenchido pelo setorial gestão de pessoas)</i>
9.	Informar o telefone residencial
10.	Indicar o objetivo do requerimento <b>(um único pedido por requerimento)</b>
11.	Anexar cópia de todos os documentos que achar conveniente / necessário para satisfazer o seu pedido, será solicitado os originais quando da necessidade de comprovação.
12.	Indicar quaisquer informações que julgue relevante para o andamento do caso.
13.	Indicar local e data de realização do requerimento, assinado pelo servidor.
14.	Ciência da chefia imediata. A chefia não tem o poder de negar encaminhamento do requerimento.
15	Informar qual o encaminhamento que o setorial de Recursos Humanos deu para o pedido.