



PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
Secretaria Executiva de Administração, Logística e Gestão de Pessoas
Gerência de Administração de Pessoas

Protocolo

REQUERIMENTO PESSOAL

NOME DO SERVIDOR (Requerente):			MATRICULA:		
LOTAÇÃO (Secretaria / Gerência / Coordenadoria / Núcleo):		CARGO/FUNÇÃO:		NÍVEL / REF:	
CPF:	IDENT - ÓRGÃO EXP/UF:	TELEFONE: ()	CELULAR: ()		
ENDEREÇO (Logradouro / N.º / Complemento):			BAIRRO:		
CIDADE		UF:	CEP:	SEXO: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
ESTADO CIVIL:	DATA DE NASCIMENTO:	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-mail):			
<input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> APOSENTADO <input type="checkbox"/> PENSIONISTA <input type="checkbox"/> COMISSIONADO <input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> CELETISTA					

Requerimento a Secretaria Executiva de Administração, Logística e Gestão de Pessoas

<input type="checkbox"/> 01- Abono / restituição de faltas <input type="checkbox"/> 02- Abono de Permanência <input type="checkbox"/> 03- Afastamento para participação em cursos <input type="checkbox"/> 04- Afastamento por motivo de casamento <input type="checkbox"/> 05- Afastamento por motivo de luto <input type="checkbox"/> 06- Afastamento por nascimento de filhos <input type="checkbox"/> 07- Anotação de diploma / certificado de cursos <input type="checkbox"/> 08- Anotação de tempo de serviço / contribuição <input type="checkbox"/> 09- Benefício INSS (Celetista, Contato e Comissionado) <input type="checkbox"/> 10- Cancelamento de Licença (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/> 11- Certidão para fins específicos <input type="checkbox"/> 12- Exoneração de cargo efetivo/comissionado <input type="checkbox"/> 13- Gratificação de Risco de Vida (Insalubridade) <input type="checkbox"/> 14- Licença p/ acompanhar o cônjuge, companheiro(a) <input type="checkbox"/> 15- Licença para atividade política	<input type="checkbox"/> 16- Licença para desempenho de mandato classista <input type="checkbox"/> 17- Licença para serviço militar obrigatório <input type="checkbox"/> 18- Licença para tratamento de saúde <input type="checkbox"/> 19- Licença para trato de interesse particular <input type="checkbox"/> 20- Licença por adoção <input type="checkbox"/> 21- Licença por gestação <input type="checkbox"/> 22- Licença por motivo doença em pessoa da família <input type="checkbox"/> 23- Licença Prêmio <input type="checkbox"/> 24- Rescisão de contrato temporário <input type="checkbox"/> 25- Retificação de dados cadastrais / funcionais <input type="checkbox"/> 26- Revisão de salário / gratificações <input type="checkbox"/> 27- Salário-família <input type="checkbox"/> 28- Solicitação de Vale Transporte <input type="checkbox"/> 29- Transferência de lotação <input type="checkbox"/> 30- Outros
--	---

Anexos:	documentos necessários à solução do assunto e para o que presto as seguintes informações:

Assinatura do Requerente:	Data do Requerimento / /	Assinatura da Chefia Imediata / carimbo:
---------------------------	-----------------------------------	--

- OBS.:
- 1- Cada requerimento deve referir-se a um único assunto;
 - 2 - Veja no verso a documentação e as informações complementares necessárias;
 - 3 - Em caso de requerimento por representante legal, anexar procuração com firma reconhecida.
 - 4 - É obrigatório a assinatura do requerente, bem como da Chefia Imediata com carimbo.

Documentação exigida / Informações complementares

01-	Anexar atestado médico se for o caso, mencionando o motivo, dia, mês e ano em que ocorreu; Requerer até 10 (dez) dias após a falta e respeitar o prazo de entrada de documentos na Folha de Pagamento
02-	Realizar adequadamente o preenchimento do requerimento pessoal.
03 -	Anexar grade curricular do curso, documento comprobatório indicando período do curso e Termo de Compromisso;
04 -	Apresentar cópia da Certidão de Casamento.
05 -	Anexar Atestado de Óbito e documento que comprove grau de parentesco.
06 -	Anexar documento comprobatório – Certidão de Nascimento ou Declaração de Nascido-Vivo.
07-	Anexar cópia do certificado. Em caso de diploma, anexar cópia autenticada.
08 -	Anexar ORIGINAL da certidão, com firma reconhecida e outros documentos, se existentes.
09 -	Anexar cópias: do atestado médico (período superior a quinze dias). Anexar Declaração do último dia de trabalho, fornecida pela Gerência de Administração de Pessoas; Apresentar-se com a maior brevidade possível na Gerência de Administração de Pessoas - GAP.
10 -	Anexar cópia da Portaria de Concessão.
11 -	Citar o tipo de certidão e justificar o pedido.
12 -	Anexar cópia da cédula de identidade ou documento equivalente e informar a data do afastamento.
13 -	anexar Declaração de Atesto das Funções, preenchida, assinada e carimbada pela Chefia Imediata.
14 -	Anexar cópias do RG e CPF do cônjuge; - Cópia da Certidão de Casamento; Cópias do último contracheque e comprovante de transferência do cônjuge ou companheiro; No caso de mudança de país, anexar documento comprobatório de onde vai residir.
15-	Cópia do documento constando cargo eletivo e partido para o qual se candidatou; Comprovação do registro da candidatura no Tribunal Regional Eleitoral.
16 -	Ata de resultado da eleição ou outro documento que comprove onde irá exercer o mandato.
17 -	Convocação para o serviço militar.
18-	Atestado médico e/ou relatório (original) emitido pelo médico; Exames complementares atuais, relativos ao quadro clínico que deu origem ao benefício solicitado.
19-	Requerimento do servidor, assinado pelo mesmo e por sua chefia imediata.
20-	Certidão de nascimento, bem como de adoção ou de guarda judicial (conforme o caso).
21-	Atestado médico e relatório completo emitido pelo médico; Cópia e original de Certidão de nascimento ou Declaração de Nascido-Vivo.
22-	Atestado médico e relatório completo emitido pelo médico, em nome do familiar acometido pela doença; A licença só será concedida a partir da data que consta no Atestado. Comprovação de que a assistência direta do servidor é indispensável e que não poder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, emitida pelo hospital onde o familiar encontra-se internado; Exames complementares atuais, relativos ao quadro clínico do familiar; Documentação do Acompanhante RG, Certidão de Nascimento, CPF e/ou documentos que comprovem o vínculo familiar e/ou dependência (Declaração de Imposto de Renda).
23 -	Anexar declaração de que não responde a processo administrativo.
24 -	Anexar cópia da cédula de identidade ou documento equivalente e informar a data do afastamento.
25 -	Anexar documento comprovando a incorreção para alteração.
26 -	Apresentar justificativa e anexar documento comprovando a incorreção para alteração.
27 -	- Caso 1: Esposa ou Companheira a) Cópia (verso e anverso da página com foto e preenchida última página) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) da esposa ou companheira; b) Certidão de Casamento ou Declaração de Convivência Marital, RG e Declaração que não exerce atividade remunerada (fazer modelo). - Caso 2: Filhos a) Certidão de nascimento do filho (cópia); Caderneta de vacinação ou equivalente, no caso de dependente menor de 7 anos; b) Laudo Médico Pericial o qual comprove a invalidez até 21 anos; c) Declaração da Instituição de Ensino – comprovando estar devidamente matriculado e freqüentando as aulas até 25 anos; d) No caso de menor que não frequenta escola por motivo de invalidez, deve ser apresentado atestado médico confirmando esse fato.
28 -	Anexar ficha financeira referente ao mês e ano solicitado e parecer da chefia imediata informando motivo.
29 -	Mencionar o motivo, a lotação pretendida e solicitar o parecer da chefia imediata.
30-	Especificar e anexar documentos comprobatórios, quando houver.

Dúvidas? Entre em contato conosco pelo fone: 3378.5166. Nosso atendimento funciona: SEG, QUA e SEX de 07h30 às 13h30.

Avenida General Barreto de Menezes, 601, 1.º andar- Prazeres - Jaboatão dos Guararapes