



AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA
DEPARTAMENTO PESSOAL

REQUERIMENTO ÚNICO

() DOCENTE

() QUADRO ADMINISTRATIVO

Nome:

matrícula:

Cargo:

Função:

Lotação:

Data de Admissão: ____/____/____

01) Afastamento

() Estudo () Outro órgão ou Entidade () Mandato eletivo

02) Ajuda de Custo

03) Aposentadoria Voluntária

() Tempo de serviço/Contribuição () Idade

04) Averbação de tempo de serviço

05) Alteração de regime de trabalho de _____ para _____

06) Incentivos

() Qualificação (Administrativo) () Titulação (Docentes)

07) Férias

Número de Dias: ____ Período Aquisitivo: ____/____/____ a ____/____/____ Período Concessivo: ____/____/____ a ____/____/____

08) Inclusão

() Quinquênio () Salário Família () Dependente

09) Licenças

n. de Dias/meses: ____/____ período ____/____/____ a ____/____/____

() Doença de familiar

() Gestante

() Tratamento da própria saúde (acima de 05 dias, envio a Junta Médica do Município)

() Casamento (até 08 dias)

() Adotante/Guarda Judicial (Filho de 8 anos de idade: 15 dias)

() Trato de assuntos particulares

() Falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos (até 8 dias)

() Prêmio assiduidade (Licença Prêmio)

() Paternidade (15 dias)

() Doação de sangue (01 dia)

() Redução de carga horária para conclusão de curso (Professor)

10) Perícia para constatação de:

() Insalubridade () Periculosidade () Doença funcional () Incapacidade para a função

11) () Pedido para Exoneração

Motivo: _____

12) Progressão por:

() Capacitação (Administrativo) () Titulação (Docente) () Tempo de Serviço com fulcro nos PCCs Vigentes.

13) Remoção de lotação

Motivo: _____

14) Avaliação de capacidade laborativa

15) Retorno antecipado de licença ou afastamento. Retorno em ____/____/____

16) Ficha Financeira: ano ____ **ao ano** ____

17) Declaração de Rendimentos ____/____ (mês, ano) a ____/____/____ (mês, ano)

18) Outros: _____

Local: _____ Assinatura do Servidor

Data: ____/____/____

Nota: O servidor deverá aguardar em exercício, a análise do seu requerimento.

Protocolado em: ____/____/____

Nº do Protocolo: _____

Funcionário: _____