****

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

# REQUERIMENTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | | | | | | | | | |
| Nome: | | | | | | | | | | Matricula SIAPE: |
| Endereço: | | | | | | | | | Cidade/Estado: | |
| Email: | | | | | | | | | Telefone(s): | |
| Cargo/Emprego/Função: | | | | | | | | | | Código/Nível/Referência: |
| Lotação: | | | | | | | | | | |
| Tipo de Vínculo com a UFERSA: | | | | | | | | | | |
|  |  | Servidor(a) Ativo(a) |  | Aposentado(a) |  | | Professor(a) Substituto(a), Temporário(a) ou Visitante | | | |
|  |  |  | | | | | | | | |
|  |  | Beneficiário de Pensão Civil do(a) Servidor(a) | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | |
|  |  | Beneficiário de Pensão Alimentícia do(a) Servidor(a): | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO DO REQUERIMENTO** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |  | | |
|  |  | ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADEDE CURSO/CONCURSONXCAYQNHDUSJ SJJJJJJJJJJJ SJKJJKJALKLKLAKLK | | | |  | | PENSÃO CIVIL | | |
|  |  | AFASTAMENTO/LICENÇA | | | |  | | PROGRESSÃO FUNCIONAL | | |
|  |  | ALTERAÇÃO DE AFASTAMENTO/LICENÇA | | | |  | | PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO | | |
|  |  | ABONO PERMANÊNCIA | | | |  | | REDISTRIBUIÇÃO | | |
|  |  | APOSENTADORIA | | | |  | | REMOÇÃO | | |
|  |  | AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO | | | |  | | REVISÃO DE APOSENTADORIA | | |
|  |  | EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO | | | |  | | OUTRO. ESPECIFIQUE: | | |
|  |  | GRATIF. POR ENCARGO DE CURSO/CONCURSO | | | |  | |  | | |
|  |  | INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO | | | |  | |  | | |
|  |  |  | | | |  | |  | | |
| **DESCRIÇÃO/JUSTIFICATIVA DO REQUERIMENTO** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Encaminhe-se à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Data:      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do Servidor/Requerente | | | | | | | | | | |

**PROCEDIMENTOS**

1. Preencher, imprimir e assinar o presente formulário;

2. Anexar documentação comprobatória (se for o caso);

3. Entregar na PROGEPE ou no Setor de Recursos Humanos do Campus no qual esteja lotado(a).