



FORMULÁRIO REQUERIMENTO DIVERSO

NOME: _____		MATRÍCULA: _____	
CARGO: _____		CLASSE: _____	NÍVEL: _____
DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____	LOTAÇÃO: _____	CPF: _____	
ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____			NÚMERO: _____
BAIRRO: _____	CEP: _____	CIDADE: _____	
ESTADO: _____	TELEFONE: _____	CELULAR: _____	
<p>1. REQUER ao () PRESIDENTE DA CMT; () DIR. DO DEP. DE GESTÃO DE PESSOAL; () _____:</p> <p>() Gozo do afastamento de TRINTA DIAS de férias, no período de ____/____/____ a ____/____/____, cujo período aquisitivo foi de ____/____/____ a ____/____/____.</p> <p>() Gozo do afastamento PARCELADO de férias, período aquisitivo de ____/____/____ a ____/____/____, referente ao:</p> <p><input type="checkbox"/> PRIMEIRO PERÍODO (AFASTAMENTO + VANTAGENS), que será de: ____/____/____ a ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> PRIMEIRO PERÍODO (VANTAGENS JÁ PERCEBIDAS), que será de: ____/____/____ a ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> Segundo período, que será de: ____/____/____ a ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> Terceiro período, que será de: ____/____/____ a ____/____/____;</p> <p>() Licença para Capacitação (Especial) de: ____/____/____ a ____/____/____. Quinquênio de 20 ____ a 20 ____.</p> <p>() Progressão funcional, com ascensão do nível (atual) ____ para o nível (desejado) ____.</p> <p>() A concessão de: () GDALM, () Auxílio-alimentação, () Auxílio transporte, Outra (informar): _____</p> <p>() Averbação de Tempo de Serviço com documentação em anexo.</p> <p>() Certidão de Tempo de Serviço do período de: ____/____/____ a ____/____/____.</p> <p>() Abono de Permanência.</p> <p>() Outros: _____</p>			
Teresina, ____/____/____		_____	
		Assinatura do Servidor Requerente	
<p>2. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (nos casos de afastamento voluntário)</p> <p>Autorizo o Afastamento: [] no período requerido pelo servidor [] no período de ____/____/____ a ____/____/____.</p> <p>Teresina, ____/____/____</p> <p>_____</p> <p>[Assinatura e carimbo do Diretor/Chefe]</p> <p>OBS: 1) Anexar documentos de acordo com a natureza do requerimento. 2) Necessário autorização da chefia imediata, de acordo com a natureza do objeto requerido. 3) Protocolar e encaminhar ao Setor Competente.</p>			