



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Reitoria

Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas

REQUERIMENTO PADRÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____

CARGO: _____ SIAPE: _____

CAMPUS: _____ LOTAÇÃO: _____

E-MAIL: _____ TELEFONE: _____

Venho pelo presente requerer:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Abono Permanência; | <input type="checkbox"/> Incentivo à Qualificação (Técnico-Administrativos); |
| <input type="checkbox"/> Aceleração da Promoção (Docentes pós estágio probatório) | <input type="checkbox"/> Licença à Adotante; |
| <input type="checkbox"/> Adicional de Insalubridade; | <input type="checkbox"/> Licença à Gestante; |
| <input type="checkbox"/> Adicional de Periculosidade; | <input type="checkbox"/> Licença para Atividade Política; |
| <input type="checkbox"/> Afastamento para Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> (Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado); | <input type="checkbox"/> Afastamento por motivo de Casamento; |
| <input type="checkbox"/> Afastamento para Missão no Exterior; | <input type="checkbox"/> Afastamento por motivo de Falecimento; |
| <input type="checkbox"/> Afastamento para exercício de Mandato Classista; | <input type="checkbox"/> Licença para tratar de Interesses Particulares; |
| <input type="checkbox"/> Alteração de dados bancários; | <input type="checkbox"/> Licença Paternidade; |
| <input type="checkbox"/> Ajuda de Custo; | <input type="checkbox"/> Licença por acidente em serviço; |
| <input type="checkbox"/> Aposentadoria; | <input type="checkbox"/> Licença por afastamento do cônjuge; |
| <input type="checkbox"/> Arquivo de documentos nos assentos funcionais; | <input type="checkbox"/> Licença Prêmio por Assiduidade; |
| <input type="checkbox"/> Atualização de endereço, telefone ou e-mail; | <input type="checkbox"/> Licença para Capacitação; |
| <input type="checkbox"/> Auxílio Funeral; | <input type="checkbox"/> Mudança de Regime de Trabalho; |
| <input type="checkbox"/> Auxílio Natalidade; | <input type="checkbox"/> Pensão Temporária/ Vitalícia; |
| <input type="checkbox"/> Auxílio Reclusão; | <input type="checkbox"/> Progressão por Capacitação (Técnico-Administrativos); |
| <input type="checkbox"/> Averbação de Tempo de Contribuição; | <input type="checkbox"/> Prorrogação da Licença Maternidade/Gestante; |
| <input type="checkbox"/> Certidão de tempo de contribuição; | <input type="checkbox"/> Prorrogação da Licença Paternidade; |
| <input type="checkbox"/> Cessão; | <input type="checkbox"/> Redistribuição; |
| <input type="checkbox"/> Contagem de Tempo de Contribuição; | <input type="checkbox"/> Remoção; |
| <input type="checkbox"/> Contagem Licença Prêmio em dobro para aposentadoria; | <input type="checkbox"/> Ressarcimento Saúde - Prestação de contas anual; |
| | <input type="checkbox"/> Retribuição por Titulação – RT (Docentes); |
| | <input type="checkbox"/> Outros (especificar nas observações). |

2. OBSERVAÇÕES (caso houver)

3. DOCUMENTOS ANEXOS (Relacionar documentos)

_____, ____ de _____ de _____

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)