|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS | **PROCESSO Nº** |

**REQUERIMENTO PADRÃO**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)**

# Nome: SIAPE nº Endereço: Cidade: UF: CEP: -

Data de nascimento: / / Sexo: masculino feminino

RG: Órgão Expedidor: / CPF: -

Telefone(s) para contato:

Cargo: Classe/Nível: Lotação:

**2. VEM REQUERER**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *À Reitora do IFPE* | | *Ao Diretor Geral do Campus Jaboatão* | | *À Coordenadora de Gestão de Pessoas do Campus Jaboatão* | |
|  | Aposentadoria |  | Adicional de Periculosidade / Insalubridade |  | Alteração cadastral |
|  | Exoneração |  | Licença para tratar de interesses particulares |  | Auxílio Natalidade / Creche |
|  | Pensão Vitalícia/ Temporária ou Alimentícia |  | Modificação de Regime de Trabalho |  | Averbação por Tempo de Serviço |
|  | Incentivo à Qualificação / Retribuição por Titulação |  | Certidão / Declaração |
|  | Remoção Externa |  | Certidão por Tempo de Serviço |
|  | Redistribuição |  | Progressão por Capacitação |  | Contagem de Tempo de Serviço |
|  | Revisão de Aposentadoria |  | Remoção Interna |  | Auxílio-Funeral |
|  | Outros: |  | Outros: |  | Outros: |

**3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

(Em caso de Pensão ou Auxílio-Funeral anotar nome do servidor, SIAPE, Órgão de origem, Cargo e Qualidade do requerente (Viúvo(a), Filho(a) ou outra))

**4. ANEXOS**

# Jaboatão, de de Assinatura:

…......................................................................................................................................................

**COMPROVANTE DE REQUERIMENTO**

Processo nº: 23519. .20 - Recebido em: / /

Interessado:

Assunto:

**LISTA DE ANEXOS POR ASSUNTO:**

**APOSENTADORIA –** RG e CPF do requerente (originais e cópias), Certidões de Casamento e Nascimento dos Filhos, Certidão de Tempo de Serviço do INSS, Órgãos Municipais, Estaduais e/ou Federais, Cópia do último Contracheque, Declarações da Instituição Bancária informando o número da conta corrente individual, de Acumulação de Cargos, de Bens, de Dependentes, de Não-Débito ao Erário e de Não possuir outra aposentadoria (ou descriminar as que já possui).

**AUXÍLIO-FUNERAL -** RG e CPF do requerente, Certidão de óbito do servidor, Comprovante de Pagamento do Funeral (Nota Fiscal) em nome do Requerente.

**AUXÍLIO-NATALIDADE ou CRECHE –** Certidão de Nascimento dos Filhos/ Declaração de Dependentes.

**AVERBAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO –** Certidão de tempo de serviço do INSS, Órgãos Municipais, Estaduais e/ou Federais.

**INCENTIVO ÀQUALIFICAÇÃO / RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO –** Diploma ou Certificado (apenas em caso de Pós-Graduação *lato sensu*).

**LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES –** Anuência da chefia imediata.

**MODIFICAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO –** Anuência da chefia imediata e Declaração de Acumulação de Cargos.

**PENSÃO ALIMENTÍCIA –** RG e CPF do requerente, Número da Conta corrente, agência e Banco (do requerente).

**PENSÃO VITALÍCIA ou TEMPORÁRIA –** RG e CPF do requerente e do Instituidor da pensão, Certidões de Casamento e Nascimento dos Filhos, Certidão de Óbito do servidor (quando Vitalícia), Cópia do último contracheque, Declaração de Instituição Bancária informando o número da conta corrente individual, Declaração de Não possuir outra pensão (ou descriminar as que já possui).

**REVISÃO DE APOSENTADORIA –** Cópia do Ato de Aposentadoria e Fundamento Legal que justifica a revisão.

Assinatura e carimbo:

Jaboatão, de de

**PARECER DA CHEFIA IMEDIATA**