



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

GERÊNCIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

REQUERIMENTO PADRÃO

REQUERENTE:		MATRÍCULA:	
LOTAÇÃO (SECRETARIA):		CARGO/FUNÇÃO:	
E-MAIL:		TELEFONE: ()	CELULAR: ()
VÍNCULO: <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> COMISSIONADO <input type="checkbox"/> CONTRATADO <input type="checkbox"/> OUTRO: _____			

Assinalar objeto requerido:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 01- Atualização de dados pessoais | <input type="checkbox"/> 12- Licença para acompanhar cônjuge/companheiro(a) |
| <input type="checkbox"/> 02- Restituição de faltas | <input type="checkbox"/> 13- Afastamento para concorrer a mandato eletivo |
| <input type="checkbox"/> 03- Abono de permanência | <input type="checkbox"/> 14- Afastamento para exercer mandato eletivo |
| <input type="checkbox"/> 04- Aposentadoria | <input type="checkbox"/> 15- Licença para trato de interesses particulares |
| <input type="checkbox"/> 05- Averbação/desaverbação de tempo de contribuição | <input type="checkbox"/> 16- Licença por motivo de doença em pessoa da família |
| <input type="checkbox"/> 06- Certidão/declaração de tempo de contribuição | <input type="checkbox"/> 17- Licença-maternidade/paternidade |
| <input type="checkbox"/> 07- Cancelamento de licença | <input type="checkbox"/> 18- Vale-transporte |
| <input type="checkbox"/> 08- Pedido de exoneração/desligamento/resilição de contrato | <input type="checkbox"/> 19- Auxílio-funeral (morte de dependente do servidor) |
| <input type="checkbox"/> 09- Restituição previdenciária | <input type="checkbox"/> 20- Outros: _____ |
| <input type="checkbox"/> 10- Inclusão de dependentes para fins de IR/salário-família | |
| <input type="checkbox"/> 11- Licença-estudo | |

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES/ANEXOS:

ASSINATURA DO REQUERENTE:

DATA DO REQUERIMENTO:

/ /

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

- 01- ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS:** anexar documentação que comprove a alteração. Especificar alteração no campo “informações complementares”.
- 02- RESTITUIÇÃO DE FALTAS:** anexar documentação que comprove ser devida restituição, a exemplo de atestado médico.
- 03- ABONO DE PERMANÊNCIA:** anexar cópias de RG e CPF; comprovante de residência atualizado.
- 04- APOSENTADORIA:** anexar cópias de RG e CPF; comprovante de residência atualizado; declaração de residência; declaração de benefícios previdenciários; diploma, para cargo de nível superior; laudo pericial, quando houver; quando solicitação for de aposentadoria especial: LTCAT, PPP e formulário de aposentadoria especial; especificar tipo de aposentadoria no campo “informações complementares” (voluntária, compulsória, especial, por incapacidade permanente).
- 05- AVERBAÇÃO/DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:** anexar cópias de RG e CPF; para averbação: certidão original com especificação da finalidade; para desaverbação: especificar finalidade no campo “informações complementares”. Seguir Portaria do Ministério da Fazenda nº 154/2008.
- 06- CERTIDÃO/DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:** anexar cópias de RG e CPF; comprovante de residência atualizado; especificar finalidade no campo “informações complementares”.
- 07- CANCELAMENTO DE LICENÇA:** anexar cópias de RG e CPF; especificar licença no campo “informações complementares”.
- 08- PEDIDO DE EXONERAÇÃO/DESLIGAMENTO/RESILIÇÃO DE CONTRATO:** anexar cópias de RG e CPF; informar data de desligamento no campo “informações complementares”.
- 09- RESTITUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA:** anexar cópias de RG e CPF; especificar gratificação da qual solicita a restituição previdenciária no campo “informações complementares”.
- 10- INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA/SALÁRIO FAMÍLIA:** anexar formulário de declaração de encargos de família para fins de IR e/ou requerimento de inclusão de dependente, os quais detalham documentação necessária em cada caso. Se a inclusão for de filho(s), o formulário deve ser assinado também pelo cônjuge.
- 11- LICENÇA-ESTUDO:** anexar cópias de RG e CPF; declaração do local do curso; programação do curso; comprovante de matrícula, se houver; termo de compromisso assinado (para licença-estudo com vencimento).
- 12- LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE/COMPANHEIRO:** anexar cópias de RG e CPF do requerente e do cônjuge; certidão de casamento ou documentos comprobatórios da união estável; documento que comprove deslocamento do cônjuge.
- 13- AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO:** anexar cópias de RG e CPF; filiação partidária expedida pela Justiça Eleitoral; certidão de quitação eleitoral; certidão negativa criminal eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral; cópia do título de eleitor; comprovante de residência atualizado; declaração do partido apontando requerente como pré-candidato; formulário de desincompatibilização.
- 14- AFASTAMENTO PARA EXERCER MANDATO ELETIVO:** anexar cópias de RG e CPF; e diploma (comprovação de que foi eleito).
- 15- LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES:** anexar cópias de RG e CPF.
- 16- LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA:** anexar cópias de RG e CPF; atestado de acompanhante com CID; documentação que comprove relação de dependência e indispensável assistência pessoal.
- 17- LICENÇA-MATERNIDADE/PATERNIDADE:** anexar cópias de RG e CPF; atestado médico ou certidão de nascimento do(a) filho(a) (exceto para servidoras efetivas, que, neste caso, devem agendar perícia médica). Para adotante, anexar documentação do(a) filho(a) e termo de guarda.
- 18- VALE-TRANSPORTE:** anexar cópias de RG e CPF; formulário de vale-transporte; comprovante de residência atualizado.
- 19- AUXÍLIO-FUNERAL (MORTE DE DEPENDENTE DO SERVIDOR):** anexar cópias de RG e CPF do requerente e do falecido; certidão de óbito; comprovante de residência do requerente e do falecido; certidão de casamento atualizada ou declaração de união estável, caso cônjuge; informar dados da conta-corrente.

ORIENTAÇÕES:

1. Cada requerimento deve referir-se a um único assunto;
2. Caso o objeto a ser requerido não conste no rol exemplificativo, assinalar a opção “20 – Outros” e especificar objeto;
3. Em “informações complementares/anexos”: relatar documentos apresentados e informações adicionais necessárias;
4. Para dar entrada no requerimento, o **servidor** deve anexar as documentações exigidas para o objeto requerido e enviar junto a este requerimento padrão devidamente preenchido e assinado, para o endereço de e-mail da unidade responsável na Gerência Geral de Administração de Pessoal, de acordo com a relação a seguir:

E-MAILS DA GERÊNCIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
Itens 03 e 04	aposentadoria.abonopermanencia@recife.pe.gov.br
Item 08	pedidodesligamento@recife.pe.gov.br
Itens 11, 12, 13, 14 e 15 e demais licenças e afastamentos	licenca.afastamento@recife.pe.gov.br
Item 16	pericias.medicas@recife.pe.gov.br
Item 17 e demais ausências legais	ausencias.legais@recife.pe.gov.br
Demais itens, dúvidas e orientações em geral	ggape@recife.pe.gov.br

5. Para dar entrada no requerimento, o **ex-servidor** deve anexar as documentações exigidas para o objeto requerido e enviar junto a este requerimento padrão devidamente preenchido e assinado, para o endereço de e-mail ggape@recife.pe.gov.br;
6. O objeto 05 (Averbação/desaverbação de tempo de contribuição) deve ser requerido presencialmente, na Central de Atendimento ao Servidor.