



Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco

## REQUERIMENTO "A"

Nº DO PROTOCOLO

|                     |      |                         |   |    |
|---------------------|------|-------------------------|---|----|
| NOME                |      |                         | MATRICULA   |    |
| ENDEREÇO            |      |                         | CIDADE  | UF |
| DATA DE NASCIMENTO  | SEXO | ESTADO CIVIL            | IDENTIDADE  |    |
| CPF                 |      | FONE/RESIDENCIA/CELULAR | FONE UNIDADE DE TRABALHO  |    |
| CONSELHO REGIONAL   |      | Nº DO CONSELHO          | REGIAO - UF   |    |
| CARGO/FUNÇÃO        |      |                         | E-MAIL  |    |
| UNIDADE DE TRABALHO |      | REGIAO                  | VINCULO<br><input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO <input type="checkbox"/> CTD |    |

### REQUER AO EXMO. SR. SECRETÁRIO DE SAÚDE

| COD | ASSUNTO  | COD | ASSUNTO  |
|-----|--|-----|--|
| 01  | ABONO PERMANÊNCIA                                | 16  | LICENÇA PARA ACOMPANHAR MARIDO   |
| 02  | AFASTAMENTO P/ CONCORRER A CARGO ELETIVO         | 17  | LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR (LICENÇA SEM VENCIMENTO)        |
| 03  | AFASTAMENTO PARA CONGRESSO/SEMINÁRIO             | 18  | LICENÇA PRÊMIO ( <b>CONCESSÃO</b> )  |
| 04  | AFASTAMENTO PARA CURSO (L.C Nº 17/96)            | 19  | LICENÇA PRÊMIO ( <b>GOZO</b> )   |
| 05  | AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO ELETIVO           | 20  | PAGAMENTO DE LICENÇA PRÊMIO (FALECIDO)                                     |
| 06  | AFASTAMENTO PARA SUBMETER-SE A PROVA             | 21  | PROGRESSÃO POR ELEVAÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL / ESCOLARIDADE - <b>PCCV</b> |
| 07  | ANOTAÇÃO DE DIPLOMA E/OU CURSO                   | 22  | REGULARIZAÇÃO FUNCIONAL  |
| 08  | ANOTAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO                | 23  | REMOÇÃO/REMANEJAMENTO  |
| 09  | CANCELAMENTO DE PENA DISCIPLINAR                 | 24  | RESCISÃO DE CONTRATO (CLT)   |
| 10  | CERTIDÃO PARA FINS ESPECÍFICOS                   | 25  | RETIFICAÇÃO DE NOME  |
| 11  | CONTAGEM DE FÉRIAS EM DOBRO                      | 26  | SALÁRIO FAMÍLIA  |
| 12  | DISPENSA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO                   | 27  | SALÁRIO FAMÍLIA (EM DOBRO)   |
| 13  | EXONERAÇÃO (RECONHECER FIRMA OU CÓPIA DO RG/CPF) | 28  | SUSPENSÃO DE CONTRATO (CLT)  |
| 14  | INCLUSÃO DE DEPENDENTE P/ DEDUÇÃO DO IRPF        | 29  | OUTRAS SOLICITAÇÕES (ESPECIFICAR ABAIXO).                                  |
| 15  | LICENÇA POR MOTIVO DE DOAÇÃO                     |     |  |

ESPAÇO RESERVADO PARA REGISTRO DOS DOCUMENTOS ANEXADOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO DO PROCESSO E PARA INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO REQUERENTE

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO GERENTE / DIRETOR

## REQUERIMENTO "A"

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES/RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS

- 01 ABONO PERMANÊNCIA**  
Cópia autenticada do RG e CPF.
- 02 AFASTAMENTO P/ CONCORRER A CARGO ELETIVO**  
Certidão definitiva da Justiça Eleitoral.
- 03 AFASTAMENTO PARA CONGRESSO/SEMINÁRIO**  
Cópia da inscrição no evento e pronunciamento da Chefia Imediata e do Gerente/Diretor.
- 04 AFASTAMENTO PARA CURSO (DECRETO Nº 32.487/08 - DOE DE 18/10/2008)**  
Declaração do Órgão Patrocinador, Termo de Compromisso e Parecer da Chefia Imediata e do Gerente/Diretor.
- 05 AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO ELETIVO**  
Diploma de investidura no cargo.
- 06 AFASTAMENTO PARA SUBMETER-SE A PROVA**  
Declaração da instituição de ensino e pronunciamento da Chefia Imediata e do Gerente/Diretor.
- 07 ANOTAÇÃO DE DIPLOMA E/OU CURSO**  
Cópia autenticada do Diploma/Certificado/Declaração.
- 08 ANOTAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**  
Certidão Original.
- 09 CANCELAMENTO DE PENALIDADE DISCIPLINAR**  
Informar Portaria e Diário Oficial da Penalidade Disciplinar Aplicada.
- 10 CERTIDÃO PARA FINS ESPECÍFICOS**  
Informar a que fim se destina a Certidão.
- 11 CONTAGEM DE FÉRIAS EM DOBRO**  
Informar o(s) exercício(s) de férias deixando(s) de gozar por necessidade do serviço, anterior(s) a 1998.
- 12 DISPENSA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
Declaração original constando tempo de serviço no cargo idêntico ao qual prestou concurso.
- 13 EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO**  
Reconhecer firma ou cópia autenticada do RG/CPF ou documento equivalente.
- 14 INCLUSÃO DE DEPENDENTE P/ DEDUÇÃO DO IRPF**  
Cópia do Registro de Nascimento do(s) dependente(s).
- 15 LICENÇA POR MOTIVO DE ADOÇÃO**  
Cópia do Termo de Guarda Provisória ou Certidão de Nascimento e Pronunciamento da Chefia Informando a data do Afastamento.
- 16 LICENÇA PARA ACOMPANHAR O MARIDO**  
Cópia da Certidão de Casamento/Declaração de Convívio e comprovante de vínculo empregatício do marido.
- 17 LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR (LICENÇA SEM VENCIMENTO)**  
Pronunciamento da Chefia Imediata e do Gerente/Diretor e opção do (a) requerente quanto ao recolhimento para o FUNAFIN.
- 18 LICENÇA PRÊMIO (CONCESSÃO)**  
Informar o decênio do qual deseja obter a concessão da Licença Prêmio.
- 19 LICENÇA PRÊMIO (GOZO)**  
Pronunciamento da Chefia Imediata e do Gerente/Diretor. Informar o período do Gozo.
- 20 PAGAMENTO DE LICENÇA PRÊMIO (FALECIDO)**  
Certidão de Óbito, Alvará Judicial, RG e CPF do requerente.
- 21 PROGRESSÃO POR ELEVAÇÃO DE NÍVEL PROFISSIONAL/ESCOLARIDADE - PCCV**  
Cópia autenticada do Diploma/Certificado/Declaração.
- 22 REGULARIZAÇÃO FUNCIONAL**  
Pronunciamento da Chefia Imediata e do Gerente/Diretor.
- 23 REMOÇÃO/REANEJAMENTO**  
Pronunciamento da Chefia Imediata do Gerente/Diretor.
- 24 RESCISÃO DE CONTRATO (CTD/CLT)**  
Cópia autenticada do RG ou documento equivalente.
- 25 RETIFICAÇÃO DE NOME**  
Cópia da Certidão de Casamento.
- 26 SALÁRIO FAMÍLIA**  
Cópia do Registro de Nascimento do(s) menores e cópia da Carteira de Vacinação.
- 27 SALÁRIO FAMÍLIA (EM DOBRO)**  
Cópia do Registro de Nascimento do(s) menores, cópia da Carteira de Vacinação e Laudo Médico.
- 28 SUSPENSÃO DE CONTRATO (CLT)**  
Pronunciamento da Chefia Imediata e do Gerente/Diretor.
- 29 OUTRAS SOLICITAÇÕES**  
Especificar o assunto e anexar documentação necessária.

---

Quando for necessário apresentar cópia autenticada de algum documento, o requerente poderá apresentar a documentação original, para que um funcionário público (detentor da fé de ofício) preferencialmente do setor de Recursos Humanos da sua GERES / Unidade de Trabalho, para que o mesmo assine e coloque o carimbo "confere com original".

---

**FALE CONOSCO:**

**E-MAIL:** [dggt.ses@gmail.com](mailto:dggt.ses@gmail.com)