



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - UFRR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DARH**

NOME*		SIAPE*		ADMISSÃO*	
DATA DE NASCIMENTO*			CPF*		
FILIAÇÃO (PAI)*					
FILIAÇÃO(MÃE)*					
RG*		ÓRGÃO EXPEDIDOR*		DATA EXPEDIÇÃO*	
TÍTULO ELEITORAL		PIS/PASEP*			
LOTAÇÃO*		CARGO/FUNÇÃO*			
ENDEREÇO*			Nº*		CEP*
BAIRRO*		TELEFONE*		MUNICÍPIO*	
E-MAIL					

Vem Requerer a DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

01- Atestado (Especificar)	02- Atualização de cadastro(Especificar)	03-Atualização de Cadastro Bancário
04- Atualização de Endereço	05- Auxílio Doença	06- Auxílio Funeral
07- Auxílio Natalidade	08- Auxílio Pré-Escolar	09- Auxílio Alimentação
10- Cópia de Documento (Especificar)	11- Progressão Funcional (Especificar)	12- Averbação de Tempo de Contribuição
13- Licença para Tratamento de Saúde	14- Licença Maternidade	15- Licença p/ Acompanhar Pessoa da Família – Motivo de Doença
16- Licença para Acompanhar Cônjuge	17- Licença para Capacitação	18- Licença para Tratar de Interesse Particular
19-Licença Paternidade	20- Licença Prêmio (especificar o período)	21- Rescisão de Contrato
22- Exoneração à Pedido	23- Revisão de Salário/Proventos	24 Outros (Especificar)

OBS.: Para solicitar os itens a certidão ou a declaração abaixo é imprescindível o preenchimento de todos os dados do requerimento. (*)

25 - Certidão de Tempo de Contribuição Só poderá ser emitida para ex-servidor(a), conforme IN nº 45/2010 – INSS.	26- Declaração de tempo de contribuição para o INSS. (Cargo Comissionado e Substituto)
27- Tempo de serviço para aproveitamento no órgão:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Assinatura do Requerente:		Data:	
Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato:		Data:	

COMPROVANTE DO REQUERENTE

NOME: _____

ESPECIFICAR SOLICITAÇÃO: _____

ASSINATURA E CARIMBO DO RECEBEDOR: _____

DATA: ____/____/____ **HORA:** ____:____