



EXMO. SR. DR. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Nome: _____
E-mail: _____ Telefone: (____) _____
Endereço: _____
Bairro: _____, Município: _____
Matrícula: _____ Cargo: _____
Secretaria: _____
Exercício em _____, vem solicitar à V.Ex.^a, que digne conceder-lhe:

Apenas 01 (um) assunto por requerimento

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE:

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Abertura de Inteiro Teor | ☐ Contagem de Tempo de Serviço | ☐ Pag. de 13º Salário |
| ☐ Abono de Permanência | ☐ Declaração de Tempo de serviço | ☐ Pag. de Férias Não Gozadas |
| ☐ Abono Refeição | ☐ Declaração comprobatória | ☐ Pag. de Férias Proporcionais |
| ☐ Adicional de ... (especificar) | ☐ Desarquivamento de processo | ☐ Pag. retido |
| ☐ Afastamento de Cargo Público | ☐ Desaverbação de Tempo de Serviço | ☐ Pecúnia de Licença Especial Não Gozada |
| ☐ Alteração Cadastral de Servidores Públicos | ☐ Equiparação Salarial | ☐ Pensão ... (especificar) |
| ☐ Atualização de Margem Consignada | ☐ Entrega do Imposto de Renda (especificar) | ☐ Progressão funcional |
| ☐ Auxílio de ... (especificar) | ☐ Exoneração de... (especificar) | ☐ Prorrogação de posse |
| ☐ Averbação de Tempo de Contribuição | ☐ Gratificação de... (especificar) | ☐ Ressarcimento |
| ☐ Cancelamento de ... (especificar) | ☐ Inclusão de dependentes | ☐ Revisão de pagamento (especificar) |
| ☐ Certidão de Tempo de Contribuição | ☐ Incorporação de Cargo Comissionado | ☐ Saldo de Vencimentos |
| ☐ Concessão de Direitos e Benefícios | ☐ Licença de ... (especificar) | ☐ Situação Funcional do Servidor |
| ☐ Concessão de Salário Família | ☐ Pag. de 1/3 de Férias | ☐ Vacância |
| | ☐ Pag. de 13º Proporcional | ☐ Desligamento na Carteira de Trabalho |
| | | ☐ Outros (especificar) |

Obs.: Em anexo, segue a xerox do contracheque.

Observações/Especificações:

Niterói, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do requerente)



Importante entender a necessidade do requerente para poder *interpretar* e alinhar seu pedido dentro das opções corretamente.

Em casos de **cancelamentos** ou **revisões** referente a algum assunto, orientar o requerente a discorrer sobre nas observações.

Declaração de Tempo de serviço: Serve para atestar a contagem do tempo de serviço.

Certidão de Tempo de contribuição: Possui informações mais completas e contempla o pagamento do tempo que o servidor contribuiu.

Entrega de Imposto de Renda: Abertura de processo **somente** em casos que o prazo para entrega tenha acabado.

- Declaração de imposto de renda.
- Isenção de imposto de renda.

Processos de Adicional (para servidores efetivos)

- (Tempo integral, Tempo de serviço, Insalubridade, Formação continuada, Trabalho Técnico Científico, Regime de Adicional de Serviço - RAS , Adicional Noturno)

Processo de Gratificação (para cargos comissionados)

- (Tempo Integral, Produtividade, Trabalho técnico científico, Revisão de gratificação, Pagamento de gratificação)
- Revisão de Gratificação.

Processos de Licença:

- (Licença Especial, Licença Médica Tardia, Licença para Acompanhar Cônjuge, Licença para Desempenho de Mandato Eletivo, Licença para Estudo, Licença Penitenciária, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Licença Sem Vencimento).
- (Cancelamento de Licença Especial, Cancelamento de Licença para Gestante, Cancelamento de Licença para Tratamento de Saúde, Cancelamento de Licença Sem Vencimento)
- Afastamento e Licenças

Pensão

- Pagamento de Pensão Alimentícia
- Cancelamento de Pensão Alimentícia

Pagamento de Pessoal (servidores ativos)

- (Pag. de 1/3 de Férias, Pag. de 13º Salário, Pag. de Férias Não Gozadas)
- Cancelamento de desconto em folha de pagamento

Pagamento de Pecúnia: (servidores inativos)

Pagamento para alguém que não possui mais vínculo empregatício com o Município. Exemplo: Aposentado, exonerado, demitido, etc.

- (Pag. de 13º Proporcional, Pecúnia de Licença Especial Não Gozada, Verba rescisória: férias não gozadas de ex-servidor.)

Averbação de Tempo de Serviço: Junção da contagem de tempo de contribuição ao INSS ou outros órgãos.

Desaverbação de Tempo de Serviço: Redução da contagem do tempo de contribuição.

Processo de Auxílio

- (Abono Refeição, Doença, Natalidade, Transporte)

Exoneração

- (Utilizar somente o tipo: **Processo de Exoneração de Servidor** no sistema, a fim de padronizar a produção, e no assunto, informar se é servidor efetivo ou comissionado).

Ressarcimento

- Ressarcimento de Pessoal, Ressarcimento ao erário, Ressarcimento de cessão com ônus cessionário, Ressarcimento de Recursos Públicos.

Revisão de pagamentos

- Revisão de incorporação, Diferença (ou descontos) de pagamentos.

Processo de Desligamento na Carteira de Trabalho

- Utilizar a nomenclatura indicada acima para os pedidos referentes à "**BAIXA NO CNIS**".