



**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
FORMULÁRIO XXII - NP 02**

**REQUERIMENTO DE SERVIDOR (A)**

(preencher em letra de forma)

DADOS PESSOAIS	
Nome do (a) servidor (a):	
Setor/Comarca/Juízo:	
Cargo:	Telefone ou Ramal:
REQUERIMENTO DE SERVIDOR (A)	
Ilustríssimo (a) Senhor (a) Secretário (a) de Gestão de Pessoas do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo. O (a) servidor (a) acima qualificado vem, mui respeitosamente, requerer a Vossa Senhoria, nos termos da Legislação em vigor:	
<input type="checkbox"/>	Licença médica / prorrogação de licença médica, conforme atestado médico e/ou GIM (Guia de Inspeção Médica) em anexo.
<input type="checkbox"/>	Licença Paternidade (anexar cópia simples da certidão de nascimento)
<input type="checkbox"/>	Licença Maternidade
<input type="checkbox"/>	Ausência nojo (anexar cópia simples da certidão de óbito)
<input type="checkbox"/>	Ausência gala (anexar cópia simples da certidão de casamento)
<input type="checkbox"/>	Gratificação de Risco de Vida
<input type="checkbox"/>	Pagamento de Diferença Salarial (Chefe de Secretaria)
<input type="checkbox"/>	Doação de Sangue (anexar atestado)
<input type="checkbox"/>	Gozo de Férias por _____ dias, iniciadas em ___/___/___, referente ao exercício de _____
<input type="checkbox"/>	Parcelamento de férias, sendo 15 (quinze) dias para o mês _____ ano _____ e 15 (quinze) dias para o mês _____ ano _____, referente ao exercício de _____
<input type="checkbox"/>	Transferência de férias do mês _____ ano _____ para o mês _____ ano _____ referente ao exercício de _____, mediante justificativa da chefia imediata.
<input type="checkbox"/>	Outros Assuntos _____
JUSTIFICATIVA DA CHEFIA IMEDIATA (nos casos de parcelamento ou transferência de férias):	
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (com nome legível e assinatura)	
Requerente (matrícula)	Chefia Imediata / Juiz de Direito (carimbo)
Em ___/___/___	Ciente em ___/___/___