**Universidade do Estado do Rio de Janeiro**

**Superintendência de Recursos Humanos**

**Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal**

**Serviço de Dimensionamento de Pessoal**

**Instruções de Preenchimento do Memorando de Solicitação de Pessoal**

1. **Objetivo**

O memorando deve ser utilizado nas situações de solicitação de servidores técnico-administrativos, **efetivos ou contratados**, para todos os componentes organizacionais. Tal medida visa padronizar a rotina de pedidos de pessoal e propiciar algumas informações necessárias para uma melhor análise da seleção e distribuição de recursos humanos na Universidade.

Todos os pedidos de pessoal deverão vir mediante este memorando, com os campos preenchidos. Neste pedido, a unidade não deve mencionar se a necessidade é de um servidor efetivo ou contrato temporário, cabendo ao Serviço de Dimensionamento de Pessoal – SERDIM, localizado no Departamento de Seleção e Desenvolvimento – DESEN, esta análise.

Caso seja identificada a necessidade de contrato, será pedido ao componente organizacional a proposta de contrato administrativo, já com os dados do candidato à vaga.

1. **Preenchimento**

Os três primeiros campos são informações referentes à unidade e ao posto de trabalho relacionado à vaga solicitada. É importante compreender as diferenças entre Lotação, Localização/Depto e Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório, sendo este último, somente necessário em setores com estrutura mais complexa, que contenham essas subdivisões. Pode ocorrer do campo da Localização ser o próprio “Setor” ou “Secretaria”, por exemplo.

|  |  |
| --- | --- |
| Lotação: | Tel./Ramal: |
| Localização/Depto: | |
| Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório: | |

É importante que as unidades especifiquem qual o localização exata em que há necessidade da vaga para melhor análise da solicitação.

Exemplos de preenchimento:

* **Lotação**: Subreitoria de Graduação/SR-1
* **Localização/Depto**: Departamento de Orientação e Supervisão Pedagógica/DEP
* **Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório**: Seção de Apoio Administrativo/SAA
* **Lotação**: Instituto de Psicologia
* **Localização/Depto**: Secretaria de Pós-Graduação
* **Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório**: --
* **Lotação**: Hospital Universitário Pedro Ernesto/HUPE
* **Localização/Depto**: Coordenação de Enfermagem/COEN
* **Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório**: UDA de Cardiologia

Observa-se que muitas vezes os servidores estão localizados em serviços não identificados como estruturas formais no organograma da Unidade. Nesses casos, deverá ser especificado exatamente o local em que o servidor desenvolve suas atividades.

Isso ocorre com frequência nas unidades de saúde, como o HUPE e PPC, pela própria dinâmica das atividades. Assim, por exemplo, os enfermeiros do HUPE são localizados na COEN, porém se a necessidade é para a UDA de Cardiologia, esta deve ser a citada no campo Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório.

Isto se aplica também ao Serviço Social, Fisioterapia, Fonoaudiologia, entre outros.

Os campos seguintes se referem a informações da vaga solicitada, sendo o primeiro o Cargo/Categoria, que deve ser marcada preenchendo-se as opções do formulário (ATU-I, ATU-II, TU-I, TU-II ou TUS).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | ATU-I |  | ATU-II |  | TU-I |  | TU-II |  | TUS |   Cargo/Categoria: |
| Perfil: |
| Carga Horária: |
| Horário de Trabalho: |
| Descrição das atividades a serem desempenhadas:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

A nomenclatura dos cargos/categorias está adequada à Lei 6.701/2014, sancionada pelo então governador Sérgio Cabral, no que se refere à Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal dos Servidores Efetivos Técnico-Administrativos da UERJ. De acordo com a lei, os cargos e categorias são estruturados da seguinte forma:

**Cargo:** Auxiliar Técnico Universitário

**Categoria:** Auxiliar Técnico Universitário I (ATU-I), com exigência de escolaridade de Ensino Fundamental completo (Antigo Cargo AU);

**Categoria:** Auxiliar Técnico Universitário II (ATU-II), com exigência de escolaridade de Ensino Fundamental completo e habilitação legal específica e especializada (Antigo Cargo AUE);

**Cargo:** Técnico Universitário Médio

**Categoria:** Técnico Universitário I (TU-I), com exigência de escolaridade de Ensino Médio (Antigo Cargo AGU)

**Categoria:** Técnico Universitário II (TU-II), com exigência de escolaridade de Ensino Médio e habilitação legal específica e especializada (Antigo Cargo TUM);

**Cargo:** Técnico Universitário Superior (TUS), com exigência de escolaridade de Ensino Superior.

Nos casos de substituição de prestadores de serviço contratados, a unidade deve proceder com as mesmas informações relativas à Lei 6.701/2014 adequando o perfil (elementar, médio, técnico ou superior) exigido pela vaga ao cargo correspondente.

O Perfil se refere à especialidade do cargo, como por exemplo: Motorista, Assistente Administrativo, Biólogo, Médico Cardiologista, entre outros. Cada perfil é ligado a um cargo, assim, por exemplo, a vaga para um Advogado, por ser de nível superior, é de cargo TUS e perfil Advogado. O Manual de Cargos, contendo os cargos e perfis da Universidade, pode ser utilizado para consulta na página da SRH (<http://srh.uerj.br>).

Carga Horária deve ser especificada com informações da vaga, ou seja, 20h/s, 24 h/s, 40h/s, 36h/s, entre outras, respeitando as determinações das leis de cada especialidade. Por exemplo, TUM/Técnico em Radiologia deve ter carga de 24h, enquanto um AU/Telefonista é de 36h.

O Horário de Trabalho se refere ao período em que o novo trabalhador deverá desempenhar suas atividades, como por exemplo, de 8h às 17h ou de 13h as 22h, respeitando a carga horária semanal pertinente ao cargo.

A Descrição das atividades a serem desempenhadas deve ser preenchida de maneira sucinta com as principais atividades da vaga pedida, como por exemplo, rotinas de secretaria, atendimento ao público, entre outras, de acordo com o cargo, perfil e especificidade do setor.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | ATU-I |  | ATU-II |  | TU-I |  | TU-II |  | TUS |   Cargo/Categoria: |
| Perfil: |
| Carga Horária: |
| Horário de Trabalho: |
| Descrição das atividades a serem desempenhadas:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

É importante mencionar que todos esses campos devem ser preenchidos com **informações referentes à vaga** e não a um candidato à substituição, escolhido previamente pela unidade. Sendo assim, **as informações não devem estar relacionadas à disponibilidade deste profissional, mas às necessidades do setor**. Mesmo que a unidade já possua alguém indicado para prestação de serviços, ainda haverá avaliação do SERDIM para determinar a pertinência da solicitação e o tipo da vaga (provimento por servidor efetivo ou contrato temporário) e autorização da Superintendente de Recursos Humanos.

No campo seguinte são solicitados os conhecimentos, habilidades, atitudes e outras características consideradas necessárias para que o profissional desenvolva, com sucesso, as atividades anteriormente relacionadas. O objetivo deste campo é mapear os requisitos considerados fundamentais ao bom desempenho profissional. Para o seu preenchimento, considere que:

**Conhecimento** é o que a pessoa precisa **saber** para desempenhar o trabalho, informações, dados, conceitos, como por exemplo, o conhecimento de noções básicas em informática, a formação ou curso específico em determinada especialidade.

**Habilidade** está relacionada com a maneira de executar tarefas, sendo o que a pessoa deve ser capaz de realizar, refere-se ao **saber fazer**. Significa a capacidade de colocar seus conhecimentos em ação para gerar resultados, como por exemplo, possuir boa comunicação escrita e verbal, ou trabalhar com tabelas dinâmicas no Excel.

**Atitude** refere-se ao **querer e saber ser**, envolvendo aspectos relacionados à motivação, postura e princípio necessários ao desempenho do trabalho, como por exemplo, frente à solicitação de elaborar um documento no computador realizar a tarefa com prontidão ou ter proatividade na resolução de problemas.

**Outras características importantes** incluem características pessoais relevantes ao trabalho e que não se referem às três características anteriormente descritas. Por exemplo, um servidor efetivo que deva estar disponível em horário noturno ou trabalhar aos sábados.

***Para um adequado desempenho das atividades acima relacionadas, quais seriam:***

|  |
| --- |
| Os Conhecimentos necessários:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| As Habilidades necessárias:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| As Atitudes necessárias:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Outras características importantes:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Essas informações são necessárias para que o perfil solicitado esteja atrelado às competências necessárias daquele cargo e das especificidades das atividades desempenhadas para cada setor. O conhecimento se refere às competências técnicas e as habilidades e atitudes se referem às competências comportamentais que devem estar adequadas ao profissional que assumir o posto de trabalho.

Isso possibilitará ao Setor de Provimento – SEPROV alocar efetivos que possuam as competências necessárias para o bom exercício do trabalho, adequando as necessidades da unidade com a formação, perfil e as aspirações do novo profissional. Do mesmo modo, auxiliará ao setor na busca de um contratado que preencha os requisitos pedidos.

Nos campos seguintes devem ser preenchidas informações sobre a unidade solicitante, **mais especificamente da Localização para a qual a vaga é solicitada.** Por exemplo, se a solicitação for para Assistente Administrativo para o Instituto de Psicologia, na Secretaria de Pós-Graduação, são informações relativas à esta Secretaria que são necessárias.

Nesse caso, deve-se preencher o Horário de Funcionamento da Secretaria e não de todo o Instituto, como por exemplo, de 12h às 22h.

O campo *“Nº atual de servidores no perfil solicitado”* é o quantitativo real de servidores no setor que possuem o mesmo perfil. No caso exemplificado, seria o nº de efetivos, contratados e outros (bolsistas, estagiários e etc) que atuam como assistentes administrativos da Secretaria, independente do horário de trabalho. Mais adiante, em outro campo, serão solicitadas informações acerca dos servidores.

O campo “Nº necessário de servidores para o perfil solicitado” é o quantitativo de servidores que a unidade considera ideal para o bom funcionamento da localização. No caso exemplificado, a unidade pode entender que 3 assistentes administrativos representam o quadro ideal para atender a Secretaria.

***Informações da Localização/Depto ou Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório***

|  |
| --- |
| Horário de Funcionamento: |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Efetivos |  | Contratados |  | Outros |   Nº Atual de Servidores no perfil solicitado: |
| Nº Necessário de Servidores para o perfil solicitado: |

No campo Motivo da Solicitação a unidade deve assinalar dentre a lista apresentada, qual deles é o relativo ao pedido. A lista representa os motivos para a solicitação de pessoal. O motivo assinalado corresponde **somente à vaga solicitada** e não a todas as necessidades do setor. Sendo assim, ainda que exista mais de uma necessidade, como por exemplo, uma não reposição de efetivos exonerados e aposentados, para aquela vaga específica havia somente um servidor alocado que desempenhava aquelas atividades, que no caso, foi o exonerado ou o aposentado.

Podem ocorrer casos em que a vaga solicitada não existia no setor, mas que devido à necessidade, o setor precise de alguém para desempenhar novas atividades. Neste caso deve-se marcar o campo de “Expansão (Novas áreas e/ou rotinas)”. Alguns exemplos de expansão seriam: a necessidade de funcionamento de um laboratório aos sábados; a necessidade de administrar uma nova pesquisa; uma revista de pós-graduação; a incorporação de uma nova área ou serviço à unidade; necessidade de um novo perfil inexistente na área e aumento na demanda de serviço.

Outro caso específico é aquele em que a unidade já apresentava demanda anterior, mas por motivos diversos não foi atendida, ficando as atividades sendo distribuídas entre outros servidores, com realização parcial ou sequer sem realização. Neste caso, deve-se marcar o campo “Déficit de pessoal no quadro ideal”. Alguns exemplos de déficit no quadro ideal são: Não há servidor para ficar no setor em determinado horário; demanda de serviço já era maior que a quantidade atual do quadro e existência de área obsoleta por falta de pessoal.

Os demais motivos se referem a substituições, que podem ser de um servidor, nos casos de exoneração, aposentadoria, movimentação, licença médica/maternidade e óbito ou de um prestador de serviço, pelo iminente término de seu contrato ou rescisão por qualquer uma das partes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Motivo da Solicitação**   |  |  | | --- | --- | |  | Expansão (novas áreas e/ou novas rotinas) | |  |  | |  | Déficit de pessoal no quadro ideal | |  |  | |  | Substituição de servidor por exoneração | |  |  | |  | Substituição de servidor por aposentadoria | |  |  | |  | Substituição de servidor por movimentação | |  |  | |  | Substituição de servidor por licença médica/maternidade | |  |  | |  | Substituição de servidor por óbito | |  |  | |  | Substituição de prestador de serviço | |  |  | |  | Outro. Qual? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Justificativa:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(caso necessário, envie anexo).* |

Após marcar o motivo, a unidade deve justificar por extenso a solicitação, **informando nos casos de substituição, quem é o servidor substituído e nos demais casos, qual o tipo de expansão ou déficit que a unidade apresenta**. Caso necessite de mais espaço para a justificativa, a unidade deve enviar um anexo ao formulário.

A unidade também deve incluir no formulário, a Relação dos Servidores da Localização/Depto ou da Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório no mesmo Perfil. E a relação deve ser preenchida com o Nome, Tipo de servidor (efetivo, contratado ou outro), Horário de trabalho e as Atividades desempenhadas para cada um deles.

O quantitativo de servidores listados deve ser o mesmo do que o citado no campo “Nº Necessário de Servidores para o perfil solicitado”.

**Relação dos Servidores da Localização/Depto ou Divisão/Serviço/Setor/Secretaria/Laboratório no mesmo Perfil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome: |  | Nome: |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Efetivo |  |  | Contratado | |  |  |  |  | | |  | Outro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Efetivo |  |  | Contratado | |  |  |  |  | | |  | Outro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Horário de trabalho: |  | Horário de trabalho: |
| Atividades desempenhadas:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Atividades desempenhadas:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Deste modo, ainda pegando o mesmo exemplo, da Secretaria de Pós-Graduação, se o perfil solicitado for de Assistente Administrativo e a unidade possuir 3 servidores neste perfil, atuando em turnos iguais ou diferentes, ela deve mencionar cada um deles, seu tipo de vínculo, suas atividades desempenhadas e seu horário de trabalho. Um assistente pode desenvolver atividades diferentes de outro e/ou em horários diferentes.

**Caso a unidade precise de mais espaço para descrever as atividades, ou tenha mais servidores na localização do que o espaço concedido no formulário, pode enviar um anexo com estas informações.**

Por último, a Chefia Imediata do Setor e a Direção da Unidade devem assinar o formulário ratificando as informações nele contidas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Assinatura da Chefia Imediata/Matrícula |  | Assinatura da Direção da Unidade/Matrícula |
| Em \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ |  | Em \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ |