



# **DIÁRIO OFICIAL**

**DO DISTRITO FEDERAL**

Brasília, Quinta-feira, 17 de janeiro de 1980 — SUPLEMENTO — ANO IV N° 12

## **ATOS DO GOVERNADOR**

### **DECRETO N° 5.003 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1979**

Altera procedimentos relativos à  
execução de atividades do Sistema  
de Pessoal do Distrito Federal.

### **DECRETO N° 5.052 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1979**

Dispõe sobre dispensa de ponto  
de servidores de órgãos e entidades  
da Administração Direta e Indireta e  
das Fundações do Distrito Federal.

**BRASÍLIA-DF**

ATENÇÃO SERVIDORES DO GDF

FICOU MAIS FÁCIL E MAIS RÁPIDO  
RESOLVER OS SEUS PROBLEMAS FUNCIONAIS

Dentro do programa de desburocratização do GDF, uma série de medidas foram tomadas visando a simplificação no atendimento aos servidores do Complexo Administrativo do Distrito Federal.

- 01 - Certidão de tempo de serviço (para os servidores inativos e ex-servidores)
- 02 - Declaração de tempo de serviço (para os servidores que estão na ativa)
- 03 - Requerimento de opção pelos vencimentos do cargo efetivo
- 04 - Reassunção de atividades
- 05 - Cancelamento de salário família
- 06 - Declaração de acumulação de cargos
- 07 - Licença especial
- 08 - Dispensa de ponto (participação em congressos, seminários, simpósios e similares)
- 09 - Licença para trato de interesses particulares
- 10 - Licença para acompanhar cônjuge
- 11 - Remoção de servidores

Obs.: Com exceção da certidão de tempo de serviço - para os servidores que estão na ativa -, os demais documentos acima relacionados deverão ser solicitados junto à Seção de Expediente de cada órgão.

Altera procedimentos relativos à ex  
cução de atividades do Sistema de Pes  
soal do Distrito Federal.

**O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**, no uso das at  
ribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, in  
ciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960,

CONSIDERANDO a instituição do Programa de Desburo  
cratização do Distrito Federal, através do Decreto nº 4.908,  
de 16 de novembro de 1979,

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar as at  
vidades relacionadas com o atendimento de servidores do Dis  
trito Federal, e, conseqüentemente, propiciar maior celeridad  
e nas soluções dos assuntos,

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de facilitar o relacionamento entre servidores e órgãos do Sistema de Pessoal do Distrito Federal,

DECRETA :

Art. 1º - Ficam alterados, no Sistema de Pessoal do Distrito Federal, os procedimentos relativos à execução das seguintes atividades:

- I - concessão de licença especial;
- II - concessão de licença para trato de interesses particulares;
- III - concessão de licença para acompanhar cônjuge;
- IV - autorização de dispensa de ponto;
- V - remoção de servidor;
- VI - expedição de certidão e declaração de tempo de serviço;
- VII - apreciação e parecer de declaração de acumulação de cargos;
- VIII - autorização para reassunção;
- IX - cancelamento de salário família;
- X - opção pelo vencimento ou salário do cargo efetivo.

Art. 2º - Ficam aprovados os modelos de formulários que acompanham este Decreto.

Art. 3º - A execução das atividades de que trata o presente Decreto obedecerá à sequência natural dos passos estabelecidos nos formulários respectivos.

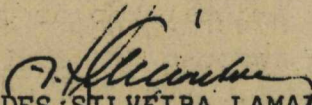
Art. 4º - Os documentos decorrentes das atividades tratadas neste Decreto não formarão processos.

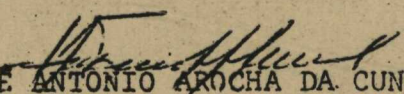
Parágrafo único - Excetua-se do disposto neste artigo a apreciação e parecer de declaração de acumulação de cargos.

Art. 5º - Os anexos a que se refere este Decreto poderão ser modificados por ato do Secretário de Administração.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 20 de dezembro de 1979  
91º da República e 20º de Brasília

  
AIME ALCIBIADES SILVEIRA LAMAISSON

  
JOSE ANTONIO AROCHA DA CUNHA

Dispõe sobre dispensa de ponto de servidores de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e das Fundações do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do artigo 20, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960,

CONSIDERANDO a instituição do Programa de Desburocratização do Distrito Federal, através do Decreto nº 4.908, de 16 de novembro de 1979,

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar o poder decisório e, conseqüentemente, propiciar maior celeridade nas soluções dos assuntos,

*9* *A. L.* *12/12/79*  
*Relat.* *12/12/79*  
*12/12/79* *12/12/79*  
*12/12/79* *12/12/79*  
*12/12/79* *12/12/79*

D E C R E T A :

Art. 1º - O afastamento de servidor de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e das Fundações do Distrito Federal, para comparecer a congressos, conferências ou reuniões similares, no País, será autorizado pelo titular da Secretaria respectiva ou Órgão equivalente, mediante dispensa de ponto.

§ 1º - Na hipótese de o afastamento de que trata este artigo ser para o exterior a dispensa de ponto será autorizada pelo Governador, após parecer da Secretaria a que o servidor esteja vinculado.

§ 2º - A dispensa de ponto para participar de eventos de interesse geral será autorizada pelo Governador, mediante instrução prévia da Secretaria de Administração.

Art. 2º - A dispensa de ponto poderá ser concedida quando se tratar de reunião de natureza científica, artística, cultural ou equivalente, cuja finalidade seja de interesse da Administração Pública ou, ainda, quando esta assim o entender.

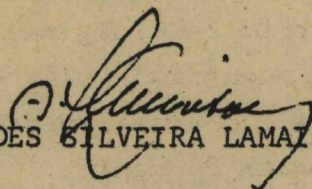
Parágrafo único - A dispensa de ponto corresponderá estritamente ao período da reunião e, se for o caso, aos dias necessários ao deslocamento do servidor.

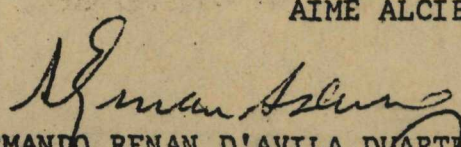
Art. 3º - A solicitação de dispensa de ponto será instruída com parecer prévio e conclusivo do órgão de lotação do servidor.

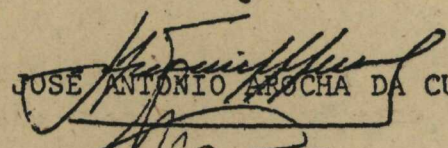
Parágrafo único - Os servidores dispensados da assinatura de ponto deverão comprovar, junto ao órgão de lotação, o comparecimento ao conclave.

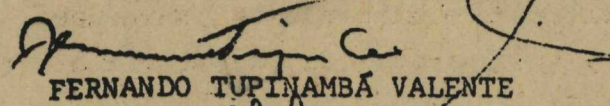
Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogados o Decreto nº 2.814, de 31 de dezembro de 1974 e demais disposições em contrário.

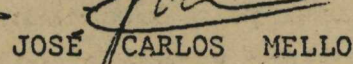
Brasília, 20 de dezembro de 1979  
919 da República e 209 de Brasília

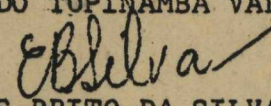
  
AIMÉ ALCIBIADES SILVEIRA LAMAISSON


  
ARMANDO RENAN D'AVILA DUARTE

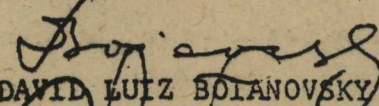
  
JOSÉ ANTONIO ROCHA DA CUNHA

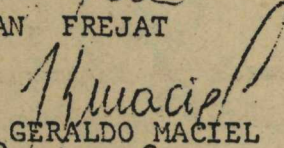
  
FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE

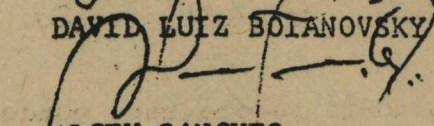
  
JOSÉ CARLOS MELLO

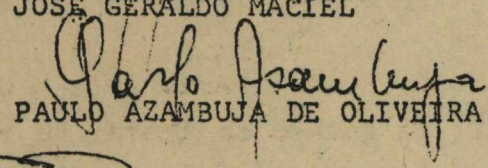
  
EURIDES BRITO DA SILVA


  
JOFRAN FREJAT

  
DAVID LUIZ BOTIANOVSKY

  
JOSÉ GERALDO MACIEL

  
ALCEU SANCHES

  
PAULO AZAMBUJA DE OLIVEIRA

  
EMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO

(MODELO I)

SISTEMA DE PESSOAL

REMOÇÃO DE SERVIDOR

01

À Divisão de Administração Geral do (a)

Secretaria ou Equivalente

Solicito a REMOÇÃO do (a) servidor (a) abaixo para ter exercício no (a)

Departamento ou Equivalente

ÓRGÃO SOLICITANTE

DADOS FUNCIONAIS

NOME

MATRÍCULA

CARGO

QUADRO

LOTAÇÃO

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Diretor da Divisão de Administração Geral

02

ÓRGÃO DE ORIGEM

Nada a opor

Pelo não atendimento

À Divisão de Administração Geral

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor de Departamento ou Equivalente

03

ÓRGÃO DE ORIGEM

De acordo. Apresente o servidor

Não autorizo a remoção. Ao órgão solici-  
tante

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diretor da Divisão de Administração Geral

(MODELO I - VERSO)

04 SERVIDOR DE CHIEFER	<p>Ao Setorial de Pessoal do (a) _____ Secretaria ou Equivalente</p> <p>Apresento o (a) servidor (a) anteriormente classificado (a) que, a partir desta data, passará a ter exercício nesse órgão</p> <p>Seguem em anexo a folha de frequência e a pasta funcional com as anotações devidamente atualizadas até a presente data.</p> <p>Em _____/_____/_____</p> <p>_____ Chefe do Setorial de Pessoal</p>
05 ÓRGÃO SOLICITANTE	<p>Ao Subsetorial de Pessoal do (a) _____ órgão solicitante</p> <p>O (a) servidor (a) foi incluído (a) na folha de pagamento e passa a ter lotação nesse órgão a partir desta data, conforme folha de frequência em anexo.</p> <p>Em _____/_____/_____</p> <p>_____ Chefe do Setorial de Pessoal</p>
06 ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	<p>Anotado À Seção de Movimentação de Pessoal-DREP-CSP</p> <p>Em _____/_____/_____</p> <p>_____ Chefe do Subsetorial de Pessoal</p>
07 ÓRGÃO CENTRAL	<p>Anotado Providenciada a publicação Arquivar</p> <p>Em _____/_____/_____</p> <p>_____ Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal</p>

(MODELO II)

SISTEMA DE PESSOAL		REASSUNÇÃO DE ATIVIDADES	
01	À Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal-CSP		
	O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita REASSUNÇÃO DE ATIVIDADES do cargo por se encontrar em licença _____ _____ a partir desta data.		
REQUERENTE	DADOS FUNCIONAIS		
	NOME	_____	MATRÍCULA
	CARGO	_____	
	QUADRO	_____	LOTAÇÃO
	ENDEREÇO	_____	TELEFONE
		Brasília, _____ de _____ de 19 _____	
		_____ Requerente	
02	Autorizo a reassunção.		
	Apresente o (a) servidor (a) ao Setorial de Pessoal do (a) _____ Secretaria ou Equivalente Em _____/_____/_____ _____ Diretor da Divisão de Reg. e Mov. de Pessoal		
03	Anotado		
	Arquivado Em _____/_____/_____ _____ Chefe do Setorial de Pessoal		

(MODELO III)

SISTEMA DE PESSOAL		LICENÇA ESPECIAL	
01	Ao Subsetorial de Pessoal do (a)		
	Departamento ou equivalente		
	O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita o encaminhamento ao Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal do presente pedido de LICENÇA ESPECIAL, que será gozada em _____ período (s) de _____ meses, com início a partir de _____		
	DADOS FUNCIONAIS		
R E Q U E R I M E	NOME	_____	MATRÍCULA
	CARGO	_____	
	QUADRO	_____	LOTAÇÃO
	ENDEREÇO	_____	TELEFONE
	Brasília, _____ de _____ de 19__		Requerente
02	Ratifico os dados funcionais		
	Em, _____/_____/_____ _____ Chefe do Subsetorial de Pessoal		
03	<input type="checkbox"/> O (a) servidor (a) faz jus a Licença. Decênio de _____ a _____		
	<input type="checkbox"/> O (a) servidor (a) não faz jus a licença. Motivos: _____ Em, _____/_____/_____ _____ Chefe do Setorial de Pessoal		

(MODELO III - VERSO)

04

Concedo, nos termos do artigo 2º, combinado com o artigo 52, do Decreto "N" nº 649, de 31 de agosto de 1967, LICENÇA ESPECIAL relativa ao decênio de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Indefero, de acordo com o (s) item (ns) \_\_\_\_\_ do artigo 42, do Decreto "N" nº 649, de 31 de agosto de 1967, o pedido de Licença Especial.

Publique-se e cientifique o interessado.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal

GRUPO CENTRAL

Publicação:

DOCF nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ página \_\_\_\_

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe da Seção de Cadastro Funcional

05

Anotado

Notifiquei o interessado

Arquivei

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Setorial de Pessoal

GRUPO DE LIGACÃO

(MODELO IV)

SISTEMA DE PESSOAL

LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

01

Ao Setorial de Pessoal do (a)

Secretaria ou Equivalente

O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita o encaminhamento ao Exm<sup>o</sup> Sr. Secretário de Administração do presente requerimento de LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES pelo prazo de \_\_\_\_\_.

Declara não possuir débito junto ao Distrito Federal, não responder a inquérito administrativo e que aguardará em exercício a decisão.

DADOS FUNCIONAIS

REQUERENTE

NOME

MATRÍCULA

CARGO

QUADRO

LOTAÇÃO

ENDEREÇO

TELEFONE

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Requerente

02

CARÃO DE ORIGEM

De acordo

Pelo não atendimento

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

\_\_\_\_\_  
Diretor de Departamento ou Equivalente

03

SETORIAL DE PESSOAL

Ratifico os dados funcionais

Impedimento legal \_\_\_\_\_

Enquadra-se no art. 110, da Lei nº 1711/52.

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

\_\_\_\_\_  
Chefe do Setorial de Pessoal

04 TITULAR DA UNIDADE	<p> <input type="checkbox"/> De acordo  <input type="checkbox"/> Pelo indeferimento         </p> <p>À Secretaria de Administração</p> <p style="text-align: center;">Em, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Secretario ou Equivalente</p>
05 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	<p> <b>INTERESSADO:</b> _____  <b>ASSUNTO :</b> Licença para Trato de Interesses Particulares         </p> <p> <b>DECISÃO:</b> Nos termos da delegação de competência estabelecida pelo artigo 1º, inciso I, do Decreto "E" nº 339/67 e artigo 91, inciso XIV, do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 2978/75         </p> <p> <input type="checkbox"/> Concedo Licença para Trato de Interesses Particulares, pelo prazo de _____, de acordo com o artigo 110, da Lei nº 1711, de 28 de outubro de 1952.         </p> <p> <input type="checkbox"/> Indefiro o pedido de Licença para Trato de Interesses Particulares, com base no artigo 110, paragrafo 2º, da Lei nº 1711, de 28 de outubro de 1952.         </p> <p style="text-align: center;">Em, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Secretario de Administração do Distrito Federal</p>
06 DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO	<p> <b>PUBLICAÇÃO:</b>          DODF nº ____ de ____/____/____ Página ____       </p> <p>Arquivado</p> <p style="text-align: center;">Em, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Chefe da Seção de Publicação</p>

(MODELO V)

SISTEMA DE PESSOAL

LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE

01

Ao Subsetorial de Pessoal do (a)

Departamento, ou Equivalente

O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita encaminhar ao Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal o presente pedido de LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, a partir de \_\_\_\_\_, tendo em vista o afastamento do (a) esposo (a), para servir no (a) \_\_\_\_\_

nome do órgão

e para tanto apresenta comprovantes.

endereço

DADOS FUNCIONAIS

REQUERENTE

NOME

MATRÍCULA

CARGO

QUADRO

LOTAÇÃO

ENDEREÇO

TELEFONE

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Requerente

02

Ratifico os dados funcionais

À Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal

Em, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Subsetorial de Pessoal

ÓRGÃO DE ORIGEM

03

Concedo nos termos do artigo nº 96, inciso I, do Decreto nº 2976, de 14 de agosto de 1975, combinado com o artigo 115, da Lei nº 1711, de 23 de outubro de 1952, Licença sem Vencimento para Acompanhar Conjuge.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor da Divisão de Registro  
e Movimentação de Pessoal

UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA

Anotado

Providenciada a publicação

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal

04

SECTORIAL DE PESSOAL DE OUTROS

Cancelou os vencimentos

Arquivou

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Setorial de Pessoal

(MODELO VI)

SISTEMA DE PESSOAL

OPÇÃO PELOS VENCIMENTOS DO CARGO EFETIVO

01

Ao Subsetorial de Pessoal de (a)

Departamento ou Equivalente

O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita encaminhar ao Setorial de Pessoal o presente requerimento de OPÇÃO PELOS VENCIMENTOS DO CARGO EFETIVO, acrescido de 20% do valor do vencimento do (a)

nos termos da legislação vigente.

DADOS FUNCIONAIS

NOME

MATRÍCULA

CARGO

QUADRO

LOCAÇÃO

ENDEREÇO

TELEFONE

REQUERENTE

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Requerente

02

Ratifico as informações

Ao Setorial de Pessoal

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

Chefe do Subsetorial de Pessoal

CARIMBO DE ORIGEM

03

Providenciado e anotado

Arquivado

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

Chefe do Setorial de Pessoal

CARIMBO DE PESSOAL

(MODELO VII)

SISTEMA DE PESSOAL

DECLARAÇÃO DE EMPREGO ACUMULADO

Declaro, para apreciação de ACUMULAÇÃO DE CARGOS pelo Conselho de Política de Pessoal do Distrito Federal, que

NOME

MATR/INSC.

CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO

QUADRO/TABELA

LOTAÇÃO

desempenha suas atividades no horário de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ e das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ ,  
totalizando \_\_\_\_\_ horas por semana.

Brasília, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata

(MODELO VIII)

SISTEMA DE PESSOAL

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

número do processo

01

Ao Subsetorial de Pessoal do(a) \_\_\_\_\_

Departamento ou Equivalente

Solicito encaminhar ao Conselho de Política de Pessoal para apreciar a ACUMULAÇÃO DOS CARGOS:

Conforme comprovante(s) em anexo.

DADOS FUNCIONAIS

NOME

MATRÍCULA

CARGO

QUADRO

Brasília, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DECLARANTE

DECLARANTE

02

Ratifico os dados funcionais.

O (e) servidor (a) trabalha no horário de \_\_\_\_ às \_\_\_\_ e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ totalizando \_\_\_\_ h semanais.

Anexo a (s) declaração (ões) do (s) outro (s) emprego (s), especificando a jornada de trabalho e a carga horária semanal.

Autu-se e encaminho-se à Secretaria Executiva do Conselho de Política de Pessoal.

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Chefe do Subsetorial de Pessoal

DECLARAÇÃO DO PRIMEIRO EMPREGO

SISTEMA DE PESSOAL

DECLARAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

01

Ao Subsetorial de Pessoal do (a)

Departamento ou Equivalente

O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita encaminhar ao Setorial de Pessoal o presente pedido de CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO prestado a esse Governo.

DADOS FUNCIONAIS

NOME

MATRÍCULA

CARGO

QUADRO

LOTAÇÃO

ENDEREÇO

TELEFONE

REQUERENTE

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Requerente

02

Ratifico os dados funcionais

Ao Setorial de Pessoal

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Chefe do Subsetorial de Pessoal

ÓRGÃO DE ORIGEM

03

Ao Subsetorial de Pessoal

Para entregar a declaração ao interessado

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Chefe do Setorial de Pessoal

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

(MODELO IX - VERSO)

04

REQUERENTE

Recebi a declaração

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

\_\_\_\_\_  
Requerente

05

SEÇÃO DE CARGOS

Arquivei

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

\_\_\_\_\_  
Subsecretaria de Pessoal

SISTEMA DE PESSOAL

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

01

À Divisão de Cadastro Financeiro-CSP

O (a) ex-servidor (a) abaixo classificado (a) solicita que seja expedida CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO referente ao período em que pertencia ao Quadro de Pessoal desse Governo, desejando recebê-la:

- pessoalmente, nessa Divisão
- no endereço abaixo, através da ECT

DADOS FUNCIONAIS

NOME

MATRÍCULA

CARGO

QUADRO

LOTAÇÃO

ENDEREÇO

TELEFONE

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

Requerente

02

Expedi a certidão conforme:

- recibo passado pelo requerente
- AR / ECT nº \_\_\_\_\_  
Es. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe da Seção de Contagem de Tempo de Serviço

Recebi a certidão

Es. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Requerente

REQUERENTE

Cópia Central

SISTEMA DE PESSOAL

DISPENSA DE PONTO

01

Ao Subsetorial de Pessoal do (a)

Departamento ou Equivalente

O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita encaminhar ao Exm<sup>o</sup>. Sr.

Secretario ou Equivalente

o presente requerimento de DISPENSA DE PONTO no periodo de para participar do (a)

DADOS FUNCIONAIS

NOME

MATRÍCULA

CARGO

QUADRO

LOTAÇÃO

ENDEREÇO

TELEFONE

REQUERENTE

Brasília, de de 19

Requerente

02

Ratifico os dados funcionais. A solicitação guarda conformidade com os comprovantes apresentados.

Em, / /

Chefe do Subsetorial de Pessoal

ÓRGÃO DE ORIGEM

03

O evento:  é de interesse deste órgão.  não interessa a este órgão.

Em, / /

Diretor de Departamento ou Equivalente

ÓRGÃO DE ORIGEM

04 SETORIAL DE PESSOAL	<p>O afastamento solicitado:</p> <p><input type="checkbox"/> enquadra-se</p> <p><input type="checkbox"/> não se enquadra</p> <p>no disposto no Decreto nº _____ de _____ de 19 _____</p> <p>Em, _____ / _____ / _____</p> <p>_____ Chefe do Setorial de Pessoal</p>
05 TITULAR DA UNIDADE	<p><input type="checkbox"/> Autorizo</p> <p>Ao Setorial de Pessoal para anotar, dar conhecimento ao interessado e verificar o comparecimento.</p> <p><input type="checkbox"/> Indefiro</p> <p>Ao Setorial de Pessoal para dar ciência ao interessado.</p> <p>Em, _____ / _____ / _____</p> <p>_____ Secretário ou Equivalente</p>
06 REQUERENTE	<p>Ciente</p> <p>Em, _____ / _____ / _____</p> <p>_____ Requerente</p>
07 SETORIAL DE PESSOAL	<p>Anotado</p> <p>Arquivei</p> <p>Em, _____ / _____ / _____</p> <p>_____ Chefe do Setorial de Pessoal</p>

(MODELO XII)

SISTEMA DE PESSOAL		CANCELAMENTO DE SALÁRIO FAMÍLIA	
01	R E Q U E R E N T E	Ao Subsetorial de Pessoal do (a)	
		_____ Departamento ou Equivalente	
		O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita encaminhar ao Seto- rial de Pessoal o presente pedido de CANCELAMENTO DE SALÁRIO FAMÍLIA pelo (s) dependente (s):	
		_____ _____ _____	
* Motivo: _____			
_____			
DADOS FUNCIONAIS			
NOME		MATRÍCULA	
_____		_____	
CARGO			
_____			
QUADRO		LOTAÇÃO	
_____		_____	
ENDEREÇO		TELEFONE	
_____		_____	
Brasília, _____ de _____ de 19__			
_____ Requerente			
02	ÓRGÃO DE ORIGEM	Ratifico as informações	
		Ao Setorial de Pessoal	
Em, _____ / _____ / _____		03	
_____ Chefe do Subsetorial de Pessoal		SETORIAL DE PESSOAL	
		Cancelado	
		Arquivado	
		Em, _____ / _____ / _____	
		_____ Chefe do Setorial de Pessoal	

\* Os comprovantes, quando necessários, serão apresentados ao subsetorial no ato da solicitação e restituídos ao requerente logo após a conferência.

DISTRITO FEDERAL

ORDEM DE SERVIÇO DE 28 DE dezembro 1979.

O COORDENADOR DO SISTEMA DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 93, inciso I, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2978, de 14 de agosto de 1975,

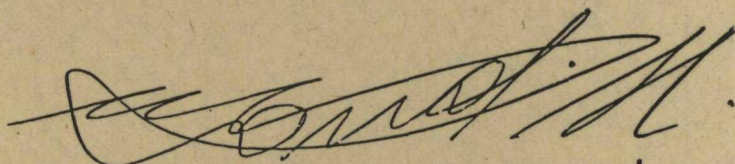
R E S O L V E :

1. Estabelecer a especificação e as instruções sobre o preenchimento dos formulários de que trata o Decreto nº 5003, de 20 de dezembro de 1979, na forma dos anexos que acompanham a presente Ordem de Serviço.

2. A reprodução e a distribuição dos formulários referidos nesta Ordem de Serviço, serão feitas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal.

3. A presente Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 28 de dezembro de 1979



WANDERVAL ALVES DA COSTA  
Coordenador do Sistema de Pessoal

SISTEMA DE PESSOAL

REMOÇÃO DE SERVIDOR

01

À Divisão de Administração Geral do (a)

1

Secretaria ou Equivalente

Solicito a REMOÇÃO do (a) servidor (a) abaixo para ter exercício no (a)

2

Departamento ou Equivalente

ÓRGÃO SOLICITANTE

DADOS FUNCIONAIS

NOME

MATRÍCULA

3

4

CARGO

5

QUADRO

LOCAÇÃO

6

7

Brasília, de 8 de 19

9

Diretor da Divisão de Administração Geral

02

10

Nada a opor

11

Pelo não atendimento

À Divisão de Administração Geral

Em, 12 /

13

Diretor de Departamento ou Equivalente

ÓRGÃO DE ORIGEM

03

14

De acordo. Apresente o servidor

15

Não autorizo a remoção

Ao órgão solicitante

Em, 16 /

17

Diretor da Divisão de Administração Geral

ÓRGÃO DE ORIGEM

04 SETORIAL DE ORIGEM	<p>Ao Setorial de Pessoal do (a) <u>18</u> Secretaria ou Equivalente</p> <p>Apresento o (a) servidor (a) anteriormente classificado (a) que, a partir desta data, passará a ter exercício nesse órgão.</p> <p>Seguem em anexo a folha de frequência e a pasta funcional com as anotações devidamente atualizadas até a presente data.</p> <p>Em, <u>19</u> / / <u>20</u> Chefe do Setorial de Pessoal</p>
05 ÓRGÃO SOLICITANTE	<p>Ao Subsetorial de Pessoal do (a) <u>21</u> órgão solicitante</p> <p>O (a) servidor (a) foi incluído (a) na folha de pagamento e passa a ter lotação nesse órgão a partir desta data, conforme folha de frequência em anexo.</p> <p>Em, <u>22</u> / / <u>23</u> Chefe do Setorial de Pessoal</p>
06 ÓRGÃO DE LOCAÇÃO	<p>Anotado</p> <p>À Seção de Movimentação de Pessoal-DRMP-CSP.</p> <p>Em, <u>24</u> / / <u>25</u> Chefe do Subsetorial de Pessoal</p>
07 ÓRGÃO CENTRAL	<p>Anotado</p> <p>Providenciada a publicação</p> <p>Arquivei</p> <p>Em, <u>26</u> / / <u>27</u> Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal</p>

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : REMOÇÃO DE SERVIDOR
- b) CÓDIGO : DF/SPE/035
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: anverso e verso
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: REMOÇÃO DE SERVIDOR

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO : Necessidade de se completar a lotação do órgão

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Divisão de Administração Ge- ral	Mencionar a Secretaria ou Equivalente de lotação do servidor	
2	Idem, idem	Mencionar o nome do Departamento ou Equivalente da Secretaria na qual o servidor passará a ter exercício	
3	Idem, idem	Escrever o nome	
4	Idem, idem	Escrever o nº da matrícula	
5	Idem, idem	Escrever a denominação do cargo	
6	Idem, idem	Escrever o Quadro a que pertence	
7	Idem, idem	Escrever a sigla do órgão de lotação	
8	Diretor da Divisão de Admi- nistração Geral	Datar	
9	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
10	Diretor de Departamento ou Equivalente	Assinalar o quadro com um " x " caso concorde	
11	Idem, idem	Assinalar o quadro com um " x " caso não concorde	
12	Idem, idem	Datar	
13	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: REMOÇÃO DE SERVIDOR

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO) : Necessidade de se completar a lotação do órgão

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
14	Diretor da Divisão de Administração Geral	Assinalar o quadro com um " x " caso esteja de acordo	
15	Idem, idem	Assinalar o quadro com um " x " caso não esteja de acordo	
16	Idem, idem	Datar	
17	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
18	Chefe do Setorial de Pessoal	Escrever a denominação da secretaria ou órgão equivalente onde o servidor passará a ter exercício	
19	Idem, idem	Datar	
20	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
21	Chefe do Setorial de Pessoal do órgão solicitante	Escrever a denominação do órgão solicitante	
22	Idem, idem	Datar	
23	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
24	Chefe do Subsetorial de Pessoal do órgão solicitante	Datar	
25	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: REMOÇÃO DE SERVIDOR

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO) : Necessidade de se completar a lotação do órgão

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
26	Chefe da Seção de Movimen tação de Pessoal	Datar	
27	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

(MODELO II)

SISTEMA DE PESSOAL		REASSUNÇÃO DE ATIVIDADES			
01	À Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal-CSP				
	O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita REASSUNÇÃO DE ATIVIDADES do cargo por se encontrar em Licença <u>1</u>				
	a partir desta data.				
	DADOS FUNCIONAIS				
	REQUERENTE	NOME	<u>2</u>	MATRÍCULA	<u>3</u>
		CARGO	<u>4</u>		
		QUADRO	<u>5</u>	LOTAÇÃO	<u>6</u>
		ENDEREÇO	<u>7</u>	TELEFONE	<u>8</u>
		Brasília, de <u>9</u> de 19 <u>10</u>			
		Requerente			
02	ÓRGÃO CENTRAL	Autorizo a reassunção.			
		Apresento o (a) servidor (a) ao Setorial de Pessoal do (a) <u>11</u>			
		Secretaria ou Equivalente			
Em, <u>12</u> / <u>13</u> /					
Diretor da Divisão de Reg. e Mov. de Pessoal					
03	SETORIAL DE PESSOAL	Anotado			
		Arquivei			
		Em, <u>14</u> / <u>15</u> /			
Setorial de Pessoal					

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : REASSUNÇÃO DE ATIVIDADES
- b) CÓDIGO : DF/SPE/036
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: uma só face
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: REASSUNÇÃO DE ATIVIDADES

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO) : Reassunção de atividades

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Parte interessada	Escrever o tipo de licença	O subsetorial de Pessoal deve orientar a parte interessada no preenchimento dos campos 1 a 10
2	Idem, idem	Escrever o nome	
3	Idem, idem	Escrever o nº da matrícula	
4	Idem, idem	Escrever a denominação do cargo	
5	Idem, idem	Escrever o Quadro a que pertence	
6	Idem, idem	Escrever a sigla do órgão de lotação	
7	Idem, idem	Escrever o endereço	
8	Idem, idem	Escrever o nº do telefone	
9	Idem, idem	Datar	
10	Idem, idem	Assinar	
11	Órgão Central de Pessoal	Mencionar o órgão que o servidor está sendo apresentado	
12	Diretor do Órgão Central de Pessoal	Datar	
13	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
14	Chefe do Setorial de Pessoal	Datar	
15	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

(MODELO III)

SISTEMA DE PESSOAL

LICENÇA ESPECIAL

D1

Ao Subsetorial de Pessoal do (a)

1

Departamento ou Equivalente

O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita o encaminhamento ao Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal do presente pedido de LICENÇA ESPECIAL, que será gozada em 2 período (s) de 3 meses, com início a partir de 4

DADOS FUNCIONAIS

NOME

5

MATRÍCULA

6

CARGO

7

QUADRO

8

LOTAÇÃO

9

ENDEREÇO

10

TELEFONE

11

Brasília, de 12 de 19

13

Requerente

16

D2

Ratifico os dados funcionais

Em, 14 /

15  
Chefe do Subsetorial de Pessoal

17

O (a) servidor (a) faz jus a Licença. Decênio de a

O (a) servidor (a) não faz jus a Licença. Motivo: 18

Em, / 19 /

20  
Chefe do Setorial de Pessoal

ÓRGÃO DE ORIGEM

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

04

21  Concedo, nos termos do artigo 2º, combinado com o artigo 5º, do Decreto "N" nº 649, de 31 de agosto de 1967, LICENÇA ESPECIAL relativa ao decênio do 22 a \_\_\_\_\_.

23  Indefiro, de acordo com o (s) item (ns) 24 do artigo 4º, do Decreto "N" nº 649, de 31 de agosto de 1967, o pedido de Licença Especial.

Publique-se e cientifique o interessado.

Em, \_\_\_\_\_ / 25 / \_\_\_\_\_

26

\_\_\_\_\_  
Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal

ÓRGÃO CENTRAL

Publicação:

DODF nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ / 27 / \_\_\_\_\_ página \_\_\_\_\_

Em, \_\_\_\_\_ / 28 / \_\_\_\_\_

29

\_\_\_\_\_  
Chefe da Seção de Cadastro Funcional.

05

Anotado

Notifiquei o interessado

Arquivei

Em, \_\_\_\_\_ / 30 / \_\_\_\_\_

31

\_\_\_\_\_  
Chefe do Setorial de Pessoal

ÓRGÃO DE LOCAÇÃO

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : LICENÇA ESPECIAL
- b) CÓDIGO : DF/SPE/037
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: anverso e verso
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: LICENÇA ESPECIAL

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO : Quando se requer licença especial

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Parte interessada	Mencionar o órgão de lotação do servidor	O Subsetorial de Pessoal deve orientar a parte interessada no preenchimento dos campos 1 a 13
2	Idem, idem	Mencionar o nº de período(s) que pretende gozar a licença	
3	Idem, idem	Mencionar o nº de meses de acordo com o(s) período(s) assinalado(s)	
4	Idem, idem	Mencionar a data do início da licença	
5	Idem, idem	Escrever o nome	
6	Idem, idem	Escrever o nº da matrícula	
7	Idem, idem	Escrever a denominação do cargo	
8	Idem, idem	Escrever o Quadro a que pertence	
9	Idem, idem	Escrever a sigla do órgão de lotação	
10	Idem, idem	Escrever o endereço	
11	Idem, idem	Escrever o nº do telefone	
12	Idem, idem	Datar	
13	Idem, idem	Assinar	
14	Chefe do Subsetorial de Pessoal	Datar	
15	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
16	Chefe do Setorial de Pessoal	Assinalar com um " x ", caso o servidor faça jus, discriminando o decênio	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: LICENÇA ESPECIAL

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO) : Quando se requerer licença especial

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
17	Chefe do Setorial de Pessoal	Assinalar com um " x ", caso o servidor não faça jús	
18	Idem, idem	Expor o motivo pelo qual o servidor não faça jús à licença	
19	Idem, idem	Datar	
20	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
21	Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal	Assinalar com um " x ", caso a licença seja concedida	
22	Idem, idem	Mencionar o decênio da licença especial	
23	Idem, idem	Assinalar com um " x ", caso a licença seja indeferida	
24	Idem, idem	Mencionar o dispositivo legal do indeferimento	
25	Idem, idem	Datar	
26	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
27	Seção de Cadastro Funcional	Anotar o nº do DODF, data e página da publicação	
28	Chefe da Seção de Cadastro Funcional	Datar	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: LICENÇA ESPECIAL

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO) : Quando se requerer licença especial

CANTO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
29	Chefe da Seção de Cadastro Funcional	Assinar, apondo carimbo	
30	Chefe do Setorial de Pessoal	Datar	
31	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

SISTEMA DE PESSOAL

LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Ao Setorial de Pessoal do (a)

1

Secretaria ou Equivalente

O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita o encaminhamento ao Exm<sup>o</sup> Sr. Secretário de Administração do presente requerimento de LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES pelo prazo de 2

Declara não possuir débito junto ao Distrito Federal, não responder a inquérito administrativo e que aguardará em exercício a decisão.

DADOS FUNCIONAIS

NOME

3

MATRÍCULA

4

CARGO

5

QUADRO

6

LOCAÇÃO

7

ENDEREÇO

8

TELEFONE

9

Brasília, de 10 de 19

11

Requerente

REQUERENTE

12

De acordo

13

Pelo não atendimento

Em, 14

15

Diretor de Departamento ou Equivalente

ÓRGÃO DE ORIGEM

03

Ratifico os dados funcionais

Impedimento legal 16

17

Enquadra-se no art. 110, da Lei nº 1711/52.

Em, 18

19

Chefe do Setorial de Pessoal

SETORIAL DE PESSOAL

04	20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/>	De acordo Pelo indeferimento à Secretaria de Administração	Em _____ 22 23
TITULAR DA UNIDADE			Secretário ou Equivalente
05	INTERESSADO: 24	ASSUNTO : Licença para Trato de Interesses Particulares	DECISÃO: Nos termos da delegação de competência estabelecida pelo artigo 16, inciso I, do Decreto "E" nº 339/67 e artigo 91, inciso XIV, do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 2378/751
25 <input type="checkbox"/> Concedo licença para Trato de Interesses Particulares, pelo prazo de 26 _____, de acordo com o artigo 110, da Lei nº 1711, de 28 de outubro de 1952.			27 <input type="checkbox"/> Indefiro o pedido de licença para Trato de Interesses Particulares, com base no artigo 110, parágrafo 2º, da Lei nº 1711, de 28 de outubro de 1952.
Em _____ 28 29			Secretário de Administração do Distrito Federal
06	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO			
PUBLICAÇÃO: DOUF nº _____ de _____ / _____ 30 Página _____ Arquivado Em _____ 31 32 Chefe da Seção de Publicação			

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES
- b) CÓDIGO : DF/SPE/038
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: anverso e verso
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUPSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO : Quando se requiere licença para trato de interesses particulares

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Parte interessada	Mencionar o órgão de lotação do servidor	O Subsetorial de Pessoal deve orientar a parte interessada' no preenchimento dos campos 1 a 11.
2	Idem, idem	Mencionar o período de tempo que deseja se <u>li</u> cenciar	
3	Idem, idem	Escrever o nome	
4	Idem, idem	Escrever o nº da matrícula	
5	Idem, idem	Escrever a denominação do cargo	
6	Idem, idem	Escrever o Quadro a que pertence	
7	Idem, idem	Escrever a sigla do órgão de lotação	
8	Idem, idem	Escrever o endereço	
9	Idem, idem	Escrever o nº do telefone	
10	Idem, idem	Datar	
11	Idem, idem	Assinar	
12	Diretor do Departamento ou órgão equivalente	Assinalar com um " x " caso concorde	
13	Idem, idem	Assinalar com um " x " caso não concorde	
14	Idem, idem	Datar	
15	Diretor do Departamento ou órgão equivalente	Assinar, apondo carimbo	
16	Chefe do Setorial de Pessoal	Mencionar o(s) impedimento(s) legal(is), caso exista.	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO) : Quando se requerer licença para trato de interesses particulares

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
17	Chefe do Setorial de Pessoal	Assinalar com um " x ", caso não exista impedimento legal	
18	Idem, idem	Datar	
19	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
20	Titular da Unidade de Origem	Assinalar com um " x ", caso concorde	
21	Idem, idem	Assinalar com um " x ", caso não concorde	
22	Idem, idem	Datar	
23	Idem, idem	Assinar	
24	Seção de Expediente do GAB/SEA	Escrever o nome do interessado	
25	Secretário de Administração	Assinalar com um " x ", caso o titular da unidade de origem tenha opinado favoravelmente	
26	Idem, idem	Mencionar o prazo, conforme solicitado	
27	Idem, idem	Assinalar com um " x ", caso o titular da unidade de origem tenha opinado negativamente	
28	Idem, idem	Datar	
29	Idem, idem	Assinar	
30	Seção de Publicação-DD/SEA	Anotar o nº do DODF, data e página da publicação	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO) : Quando se requerer licença para trato de interesses particulares

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
31	Chefe da Seção de Publicação - DD/SEA	Datar	
32	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

SISTEMA DE PESSOAL

LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

01

Ao Subsetorial de Pessoal do (a)

1

Departamento ou Equivalente

O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita encaminhar ao Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal o presente pedido de LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, a partir de 2, tendo em vista o afastamento do (a) esposo (a), para servir no (a)

nome do órgão

4 endereço

e para tanto apresenta comprovantes.

DADOS FUNCIONAIS

NOME

MATRÍCULA

5

6

CARGO

7

QUADRO

LOTAÇÃO

8

9

ENDEREÇO

TELEFONE

10

11

Brasília, de 12 de 19

13

Requerente

REQUERENTE

02

Ratifico os dados funcionais

À Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal

Em, 14 / /

15

Chefe do Subsetorial de Pessoal

ÓRGÃO DE ORIGEM

03

Concedo nos termos do artigo nº 98, inciso I, do Decreto nº 2978, de 14 de agosto de 1975, combinado com o artigo 115, da Lei nº 1711, de 28 de outubro de 1952, Licença sem Vencimentos para Acompanhar Cônjuge.

Em,           16          

          17          

Diretor da Divisão de Registro  
e Movimentação de Pessoal

ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

Anotado

Providenciada a publicação

Em,           18          

          19          

Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal

04

Cancelei os vencimentos

Arquivei

Em,           20          

          21          

Chefe do Setorial de Pessoal

SETORIAL DE PESSOAL DE ORIGEM

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE
- b) CÓDIGO : DF/SPE/039
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: anverso e verso
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO : Requisição do conjuge para servir em outra localidade

CANPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Parte interessada	Mencionar o órgão de lotação do servidor	O Subsetorial de Pessoal deve orientar a parte interessada no preenchimento dos campos 1 a 13
2	Idem, idem	Mencionar a data de inicio da licença	
3	Idem, idem	Mencionar o órgão em que o conjuge irá servir	
4	Idem, idem	Mencionar o endereço do órgão onde o conjuge irá servir	
5	Idem, idem	Escrever o nome	
6	Idem, idem	Escrever o nº da matrícula	
7	Idem, idem	Escrever a denominação do cargo	
8	Idem, idem	Escrever o quadro a que pertence	
9	Idem, idem	Escrever a sigla do órgão de lotação	
10	Idem, idem	Escrever o endereço	
11	Idem, idem	Escrever o nº do telefone	
12	Idem, idem	Datar	
13	Idem, idem	Assinar	
14	Chefe do Subsetorial de Pessoal	Datar	
15	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
16	Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal	Datar	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO) : Requisição de conjuge para servir em outra  
localidade

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
17	Diretor da Divisão de Regis <u>t</u> ro e Movimentação de Pesso <u>a</u> l	Assinar, apondo carimbo	
18	Chefe da Seção de Movimenta <u>ç</u> ão de Pesso <u>a</u> l	Datar	
19	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
20	Chefe do Setorial de Pesso <u>a</u> l do órgão de origem	Datar	
21	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

(MODELO VI)

SISTEMA DE PESSOAL

OPÇÃO PELOS VENCIMENTOS DO CARGO EFETIVO

01

Ao Subsetorial de Pessoal do (a)

1

Departamento ou Equivalente

O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita encaminhar ao Setorial de Pessoal o presente requerimento de OPÇÃO PELOS VENCIMENTOS DO CARGO EFETIVO, acrescido de 20% do valor do vencimento do (a)

2

nos termos da legislação vigente.

DADOS FUNCIONAIS

NOME

3

MATRÍCULA

4

CARGO

5

QUADRO

6

LOTAÇÃO

7

ENDEREÇO

8

TELEFONE

9

Brasília, de 10 de 19

10

11

Requerente

REQUERENTE

02

Ratifico as informações

Ao Setorial de Pessoal

Em, / / 12

13

Chefe do Subsetorial de Pessoal

ÓRGÃO DE ORIGEM

03

Frovidenciado e anetado

Arquivado

Em, / / 14

15

Chefe do Setcrial de Pessoal

SETORIAL DE PESSOAL

DR/SPe/040

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : OPÇÃO PELOS VENCIMENTOS DO CARGO EFETIVO
- b) CÓDIGO : DF/SPE/040
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: uma só face
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: OPÇÃO PELOS VENCIMENTOS DO CARGO EFETIVO

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO : Necessidade de se optar pela situação financeira mais conveniente

LÍNEA	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Parte interessada	Escrever o órgão de lotação do servidor	O Subsetorial de Pessoal deve orientar a parte interessada no preenchimento dos campos 1 a 11
2	Idem, idem	Escrever o cargo ou função em comissão e o respectivo símbolo	
3	Idem, idem	Escrever o nome	
4	Idem, idem	Escrever o nº da matrícula	
5	Idem, idem	Escrever a denominação do cargo	
6	Idem, idem	Escrever o Quadro a que pertence	
7	Idem, idem	Escrever a sigla do órgão de lotação	
8	Idem, idem	Escrever o endereço	
9	Idem, idem	Escrever o nº do telefone	
10	Idem, idem	Datar	
11	Idem, idem	Assinar	
12	Chefe do Subsetorial de Pessoal	Datar	
13	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
14	Chefe do Setorial de Pessoal	Datar	
15	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

(MODELO VII)

SISTEMA DE PESSOAL

DECLARAÇÃO DE EMPREGO ACUMULADO

Declaro, para apreciação de ACUMULAÇÃO DE CARGOS pelo Conselho de Política de Pessoal do Distrito Federal, que

1	NOME _____	2	MATR/INSC. _____
3	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO _____		
4	QUADRO/TABELA _____	5	LOTAÇÃO _____

desempenha suas atividades no horário de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ e das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ horas por semana.

Brasília, \_\_\_\_\_ / (7) / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(8)  
Chefia imediata

DF/ST<sub>2</sub>/042

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : DECLARAÇÃO DE EMPREGO ACUMULADO
- b) CÓDIGO : DF/SPE/041
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: uma só face
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO DE EMPREGO ACUMULADO

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS ( E ONDE): SUBSETÓRIAL DE PESSOAL

FATO(S) GERADOR(ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO): Na obtenção de esclarecimentos sobre legalidade da  
Acumulação de Empregos

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHE:	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Chefia imediata do <u>servi</u> dor	Escrever o nome	Este formulário deve acompa nhar o de DECLARAÇÃO DE ACU MULAÇÃO DE CARGOS, como com provante.
2	Idem idem	Escrever o nº da matrícula ou inscrição	
3	Idem idem	Escrever a denominação do cargo, emprego ou função	
4	Idem idem	Escrever o Quadro ou Tabela a que pertence	
5	Idem idem	Escrever a sigla do órgão de lotação	
6	Idem idem	Escrever a hora de início e término do expedien te e o total de horas semanais	
7	Idem idem	datar	
8	Idem idem	Assinar, apondo carimbo	

(MODELO VIII)

SISTEMA DE PESSOAL

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

número do processo

01

Ao Subsetorial de Pessoal do(a)

1

Departamento ou Equivalente

Solicito encaminhar ao Conselho de Política de Pessoal para apreciar a ACUMULAÇÃO

DOS CARGOS:

2

Conforme comprovante(s) em anexo.

DADOS FUNCIONAIS

DECLARANTE

3

NOME

4

MATRÍCULA

5

CARGO

6

QUADRO

Brasília,

7

8

DECLARANTE

02

Retifico os dados funcionais.

O (a) servidor (a) trabalha no horário de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ e das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_  
totalizando \_\_\_\_\_ h semanais.

Anexei a (s) declaração (ões) do (s) outro (s) emprego (s), especificando a jornada de trabalho e a carga horária semanal.

Autue-se e encaminhe-se à Secretaria Executiva do Conselho de Política de Pessoal.

10

Em,

11

Chefe do Subsetorial de Pessoal

DECLARAÇÃO DO PRIMEIRO EMPREGO

DF/SPe/042

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS
- b) CÓDIGO : DF/SPE/042
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: uma só face
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO : Ter conhecimento sobre legalidade de acumulação de cargos

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Parte Interessada	Mencionar órgão de lotação do servidor	O Subsetorial de Pessoal deve orientar a parte interessada no preenchimento dos campos 1 a 8
2	Idem, idem	Mencionar os cargos ocupados pelo interessado	
3	Idem, idem	Escrever o nome	
4	Idem, idem	Escrever o nº da matrícula	
5	Idem, idem	Escrever a denominação do cargo	
6	Idem, idem	Escrever o quadro a que pertence o servidor	
7	Idem, idem	Datar	
8	Idem, idem	Assinar	
9	Chefe do Subsetorial de Pessoal	Escrever a hora de início e término do expediente e total de horas semanais	Deve acompanhar este formulário, como comprovante, o de DECLARAÇÃO DE EMPREGO ACUMULADO.
10	Chefe do Subsetorial de Pessoal	Datar	
11	Idem, idem	Assinar, aponto carimbo	

(MODELO IX)

SISTEMA DE PESSOAL		DECLARAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	
01	REQUERENTE	Ao Subsetorial de Pessoal do (a) <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">1</span>	
		_____ Departamento ou Equivalente	
		O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita encaminhar ao Setorial de Pessoal o presente pedido de CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO prestado a esse Governo.	
		DADOS FUNCIONAIS	
		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">2</span> NOME _____	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">3</span> MATRÍCULA _____
		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">4</span> CARGO _____	
		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">5</span> QUADRO _____	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">6</span> LOTAÇÃO _____
		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">7</span> ENDEREÇO _____	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">8</span> TELEFONE _____
			Brasília, _____ de <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">9</span> de 19____
			_____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">10</span> Requerente
02	ÓRGÃO DE ORIGEM	Ratifico os dados funcionais	
		Ao Setorial de Pessoal	
		Em, _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">11</span> _____	
		_____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">12</span> Chefe do Subsetorial de Pessoal	
03	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Ao Subsetorial de Pessoal	
		Para entregar a declaração ao interessado	
		Em, _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">13</span> _____	
		_____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">14</span> Chefe do Setorial de Pessoal	

DE 102/043



## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : DECLARAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO
- b) CÓDIGO : DF/SPE/043
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: anverso e verso
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS ( E ONDE ): SUBSETÓRIAL DE PESSOAL

FATO(S) GERADOR(ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO): Necessidade de obter declaração de contagem de tempo de serviço.

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHE:	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Parte interessada	Mencionar o órgão de lotação do servidor	O Subsetorial de Pessoal deve orientar o preenchimento dos campos. 1 a 10
2	Idem, idem	Escrever o nome	
3	Idem, idem	Escrever o nº da matrícula	
4	Idem, idem	Escrever a denominação do cargo	
5	Idem, idem	Escrever o Quadro a que pertence	
6	Idem, idem	Escrever a sigla do órgão de lotação	
7	Idem, idem	Escrever o endereço	
8	Parte interessada	Escrever o nº do telefone	
9	Idem, idem	Datar	
10	Idem, idem	Assinar	
11	Chefe do Subsetorial de Pessoal	Datar	
12	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
13	Chefe do Setorial de Pessoal	Datar	
14	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
15	Parte interessada	Datar	
16	Idem, idem	Assinar	
17	Chefe do Subsetorial de Pessoal	Datar	
18	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

01

À Divisão de Cadastro Financeiro-CSP

O (a) ex-servidor (a) abaixo classificado (a) solicita que seja expedida CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO referente ao período em que pertenciu ao Quadro de Pessoal desse Governo, desejando recebê-la:

1  - pessoalmente, nessa Divisão

2  - no endereço abaixo, através da ECT.

DADOS FUNCIONAIS

REQUERENTE

3  NOME  MATRÍCULA  4

5  CARGO

6  QUADRO  7  LOTAÇÃO

8  ENDEREÇO  9  TELEFONE

Brasília, de  10  de 19   
 11   
Requerente

02

Expedi a certidão conforme:

12  recibo passado pelo requerente

13  AR / ECT nº

Em,  14

15

Chefe da Seção de Contagem de Tempo de Serviço

CRÉD. CENTRAL

03

Recebi a certidão

Em,  16

17

Requerente

REQUERENTE

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- b) CÓDIGO : DF/SPE/044
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: uma só face
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO : Necessidade de se obter comprovante de tempo de serviço prestado ao GDF

GRUPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Parte interessada	Assinalar o quadro com um " x " quando desejar receber pessoalmente	A Seção de Contagem de Tempo de Serviço deve orientar o interessado no preenchimento dos campos 1 a 11
2	Idem, idem	Assinalar o quadro com um " x " quando desejar receber no endereço que indicar	
3	Idem, idem	Escrever o nome do ex-servidor	
4	Idem, idem	Escrever a matrícula do ex-servidor	
5	Idem, idem	Escrever o cargo do ex-servidor	
6	Idem, idem	Escrever o Quadro a que pertencia o ex-servidor	
7	Idem, idem	Escrever a sigla do órgão em que era lotado o ex-servidor	
8	Idem, idem	Escrever o endereço	
9	Idem, idem	Escrever o nº do telefone	
10	Idem, idem	Datar	
11	Idem, idem	Assinar	
12	Seção de Contagem de Tempo de Serviço	Assinalar o quadro com um " x " quando for recebida pessoalmente pelo requerente	
13	Idem, idem	Assinalar o quadro com um " x " e escrever o nº do "AR" quando enviada pelo correio	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SEÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO) : Necessidade de se obter comprovante de tempo de serviço prestado ao GDF

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
14	Chefe da Seção de Contagem de Tempo de Serviço	Datar	
15	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
16	Parte interessada	Datar	
17	Idem, idem	Assinar, quando for recebida pessoalmente	

(MODELO XI)

SISTEMA DE PESSOAL

DISPENSA DE PONTO

01

Ao Subsetorial de Pessoal do (a)

1

Departamento ou Equivalente

Exmo.Sr.

2

O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita encaminhar ao

Secretário ou Equivalente

3

o presente requerimento de DISPENSA DE PONTO no período de  
para participar do (a)

4

DADOS FUNCIONAIS

NOME

5

MATRÍCULA

6

CARGO

7

QUADRO

8

LOTAÇÃO

9

ENDEREÇO

10

TELEFONE

11

Brasília, de de 19

12

13

Requerente

REQUERENTE

02

Ratifico os dados funcionais.  
A solicitação guarda conformidade com os  
comprovantes apresentados.

Em, / /

14

\_\_\_\_\_  
Chefe do Subsetorial de Pessoal

15

ÓRGÃO DE ORIGEM

03

O evento:

16

é de interesse deste órgão.

17

não interessa a este órgão.

Em, / /

18

\_\_\_\_\_  
Diretor de Departamento ou Equivalente

19

ÓRGÃO DE ORIGEM

DF/SPe/045

04

SETORIAL DE PESSOAL

O afastamento solicitado:

20  enquadra-se

21  não se enquadra

no disposto no Decreto nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 22 \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_ 23 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
24

Chefe do Setorial de Pessoal

05

TIJULAR DA UNIDADE

25  Autorizo

Ao Setorial de Pessoal para anotar, dar conhecimento ao interessado e verificar o comparecimento.

26  Indefiro

Ao Setorial de Pessoal para dar ciência ao interessado.

Em \_\_\_\_\_ 27 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
28

Secretario ou Equivalente

06

REQUERENTE

Ciente

Em \_\_\_\_\_ 29 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
30

Requerente

07

SETORIAL DE PESSOAL

Anotado

Arquivei

Em \_\_\_\_\_ 31 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
32

Chefe do Setorial de Pessoal

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : DISPENSA DE PONTO
- b) CÓDIGO : DF/SPE/045
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: anverso e verso
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: DISPENSA DE PONTO

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO : No pedido de dispensa de ponto

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMIINHAMENTO, ETC.
1	Parte interessada	Mencionar o órgão de lotação	O Subsetorial de Pessoal deve orientar a parte interessada no preenchimento dos campos 1 a 13
2	Idem, idem	Mencionar o nome do secretário ou dirigente do órgão em que está lotado	
3	Idem, idem	Mencionar o período de realização do evento	
4	Idem, idem	Mencionar o título do evento	
5	Idem, idem	Escrever o nome	
6	Idem, idem	Escrever o nº da matrícula	
7	Idem, idem	Escrever a denominação do cargo	
8	Idem, idem	Escrever a denominação do quadro	
9	Idem, idem	Escrever a denominação do órgão de lotação	
10	Idem, idem	Escrever o endereço residencial	
11	Idem, idem	Escrever o nº do telefone	
12	Idem, idem	Datar	
13	Idem, idem	Assinar o requerimento	
14	Chefe do Subsetorial de Pessoal	Datar	
15	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
16	Diretor de Departamento ou equivalente	Assinalar com um "x" se for do interesse do órgão	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: DISPENSA DE PONTO

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO : No pedido de dispensa de ponto

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
17	Diretor de Departamento ou equivalente	Assinalar com um " x " se não for do interes se do órgão	
18	Idem, idem	Datar	
19	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
20	Setorial de Pessoal	Assinalar com um " x " se o afastamento tem amparo legal	
21	Idem, idem	Assinalar com um " x " se o afastamento não tem amparo legal	
22	Idem, idem	Mencionar o nº e data do dispositivo legal	
23	Idem, idem	Datar	
24	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
25	Titular da Unidade	Assinalar com um " x " caso concorde	
26	Idem, idem	Assinalar com um " x " caso não concorde	
27	Idem, idem	Datar	
28	Idem, idem	Assinar	
29	Parte interessada	Datar	
30	Idem, idem	Assinar	
31	Setorial de Pessoal	Datar	
32	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

(MODELO XII)

SISTEMA DE PESSOAL		CANCELAMENTO DE SALÁRIO FAMÍLIA			
REQUERENTE	Ao Subsetorial de Pessoal do (a) <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>				
	Departamento ou Equivalente				
	O (a) servidor (a) abaixo classificado (a) solicita encaminhar ao Setorial de Pessoal o presente pedido de CANCELAMENTO DE SALÁRIO FAMÍLIA pelo (s) dependente (s): <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>				
	* Motivo: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>				
	DADOS FUNCIONAIS				
	NOME <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>		MATRÍCULA <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>		
	CARGO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>				
	QUADRO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>		LOTAÇÃO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>		
	ENDEREÇO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>		TELEFONE <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>		
	Brasília, de <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span> de 19				
Requerente <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>					
ÓRGÃO DE ORIGEM	02		SETORIAL DE PESSOAL	03	
	Ratifico as informações			Cancelado	
	Ao Setorial de Pessoal			Arquivado	
Em, <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>		Em, <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>			
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>			
Chefe do Subsetorial de Pessoal		Chefe do Setorial de Pessoal			

\* Os comprovantes, quando necessários, serão apresentados ao subsetorial no ato da solicitação e restituídos ao requerente logo após a conferência.

## ESPECIFICAÇÃO DO FORMULÁRIO

- a) DENOMINAÇÃO : CANCELAMENTO DE SALÁRIO FAMÍLIA
- b) CÓDIGO : DF/SPE/046
- c) TAMANHO : 210 x 297mm
- d) APRESENTAÇÃO : Folha solta
- e) COR : Branca
- f) IMPRESSÃO : Em preto: uma só face
- g) PAPEL : Buffon
- h) PESO : 75 gr/m<sup>2</sup>
- i) FORMA DE REPRODUÇÃO : Mimeografado

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO DO FORMULÁRIO: CANCELAMENTO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

QUEM DEVE MANTER OS MODELOS A SEREM UTILIZADOS (E ONDE) : SUBSETORIAL DE PESSOAL

FATO (S) GERADOR (ES) DO USO DO FORMULÁRIO (E/OU QUANDO : Quando cessam os motivos que ensejaram a percepção do benefício.

CAMPO	QUEM UTILIZA:	COMO PREENCHER	OBSERVAÇÕES, ENCAMINHAMENTO, ETC.
1	Parte interessada	Mencionar o órgão de lotação do servidor	O Subsetorial de Pessoal deve orientar o preenchimento dos campos 1 a 12.
2	Idem, idem	Escrever o nome dos dependentes	
3	Idem, idem	Discriminar o motivo pelo qual solicita o <u>can</u> celamento do salário-família	
4	Idem, idem	Escrever o nome	
5	Idem, idem	Escrever nº da matrícula	
6	Idem, idem	Escrever a denominação do cargo	
7	Idem, idem	Escrever o Quadro a que pertence	
8	Idem, idem	Escrever a sigla do órgão de lotação	
9	Idem, idem	Escrever o endereço	
10	Idem, idem	Escrever o nº do telefone	
11	Idem, idem	Datar	
12	Idem, idem	Assinar	
13	Chefe do Subsetorial de Pessoal	Datar	
14	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	
15	Chefe do Setorial de Pes soal	Datar	
16	Idem, idem	Assinar, apondo carimbo	

96