



## SOLICITAÇÃO DE PEDIDO

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PEDIDO

#### **1. INCENTIVO POR TITULAÇÃO E MUDANÇA DE CLASSE – PROMOÇÃO FUNCIONAL**

- ✓ CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO.( PARA ESPECIALISTAS )
- ✓ HISTÓRICO ESCOLAR DA PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALISTAS, MESTRES E DOUTORES);
- ✓ DIPLOMA (PARA MESTRES E DOUTORES)
- ✓ CÓPIA DO CONTRA-CHEQUE (ÚLTIMO MÊS RECEBIDO);
- ✓ PORTARIA DE CONTRATAÇÃO OU TERMO DE POSSE (PARA OS PROFESSORES QUE NÃO POSSUEM CONTRACHEQUE E SOLICITAM CONCESSÃO DE INCLUSÃO)
- ✓ REQUERIMENTO (FORNECIDO PELA UESPI/SETOR PROTOCOLO)
- ✓ PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DO ESTAGIO PROBATÓRIO –(PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL)

#### **2. MUDANÇA DE NIVEL – PROGRESSO FUNCIONAL**

- ✓ CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRACHEQUE;
- ✓ CÓPIA DAS DUAS ÚLTIMAS PORTARIAS DE ASCENÇÃO FUNCIONAL;
- ✓ RELATORIO DE ATIVIDADES DOCENTES;
- ✓ REQUERIMENTO (FORNECIDO PELA UESPI/SETOR PROTOCOLO)
- ✓ PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATORIO
- ✓ COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO E PESQUISA PARA PROFESSOR DE 40H E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

#### **3. LICENÇA PRÊMIO**

- ✓ SERVIDOR À DISPOSIÇÃO: PORTARIA DE PERMISSÃO CONCEDIDA PELA SECRETARIA DE ORIGEM;
- ✓ SERVIDOR DA UESPI: PORTARIA DE CONCESSÃO FORNECIDA PELO DGP/PRAD.
- ✓ REQUERIMENTO ASSINADO PELO CHEFE IMEDIATO ( FORNECIDO PELA UESPI/SETOR DE PROTOCOLO);
- ✓ CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRACHEQUE;

#### **4. LICENÇA MÉDICA**

- ✓ ATESTADO MÉDICO (ORIGINAL)
- ✓ CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRACHEQUE;
- ✓ REQUERIMENTO (FORNECIDO PELA UESPI/SETOR PROTOCOLO)



## **5 – LICENÇA SEM VENCIMENTO**

- ✓ CÓPIA DO ULTIMO CONTRACHEQUE;
- ✓ REQUERIMENTO (FORNECIDO PELA UESPI/SETOR PROTOCOLO)

## **6 – LICENÇA MATERNIDADE**

- ✓ CÓPIA DO ULTIMO CONTRACHEQUE.
- ✓ ATESTADO MÉDICO (ORIGINAL).
- ✓ CASO O PRAZO JÁ TENHA OCORRIDO, ANEXAR CÓPIA DO REGISTRO DE NASCIMENTO.
- ✓ REQUERIMENTO (FORNECIDO PELA UESPI/SETOR PROTOCOLO)

## **7 – VALE TRANSPORTE**

- ✓ PREENCHER REQUERIMENTO DE OPÇÃO PELA UTILIZAÇÃO DE VALE TRANSPORTE.
- ✓ COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO EM NOME DO REQUERENTE;
- ✓ CÓPIA DO ULTIMO CONTRACHEQUE OU PORTARIA DE CONTRATAÇÃO.

## **8 – SALARIO FAMÍLIA**

- ✓ REQUERIMENTO (FORNECIDO PELA UESPI/SETOR PROTOCOLO);
- ✓ CÓPIA DO ULTIMO CONTRACHEQUE;
- ✓ CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO (S) DEPENDENTE (S);
- ✓ CÓPIA DO CARTÃO DE VACINAÇÃO E DO COMPROVANTE DE MATRÍCULA ONDE ESTUDA O DEPENDENTE.
- ✓ DECLARAÇÃO DO SERVIDOR E DO CÔNJUGE, INFORMANDO QUE NÃO RECEBEM O REFERIDO BENEFÍCIO.

## **9 – DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

- ✓ FAZER EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS, JUSTIFICANDO À SOLICITAÇÃO DO PEDIDO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E ENCAMINHAR À REITORIA;
- ✓ CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRACHEQUE;
- ✓ PROJETO REGISTRADO NA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROP ( ANEXAR CÓPIA DO PROJETO)
- ✓ DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE NENHUMA OUTRA ATIVIDADE REMUNERADA EM OUTRA INSTITUIÇÃO, SEJA ELA PÚBLICA OU PRIVADA (SOLICITAR MODELO NA DAOS)



**OBS: O PROFESSOR DEVERÁ TER REGIME DE TRABALHO TI-40 H E SER DO QUADRO EFETIVO DESTA IES**

## **10 – SOLICITAÇÕES DE CONTAGEM DE TEMPO SERVIÇO**

- ✓ CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRA-CHEQUE
- ✓ CÓPIA DO RG E CPF
- ✓ CÓPIA DO TERMO DE POSSE OU PORTARIA DE CONTRATAÇÃO
- ✓ CÓPIA DA PORTARIA DE MUDANÇAS DE CLASSE E NÍVEIS (ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL)
- ✓ CÓPIA DO ÚLTIMO MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO
- ✓ CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO.
- ✓ REQUERIMENTO ( FORNECIDO PELA UESPI/SETOR PROTOCOLO).

## **11 – AVALIAÇÕES DE ESTAGIO PROBATÓRIO**

- ✓ CÓPIA DO CONTRA-CHEQUE OU TERMO DE POSSE
- ✓ ATIVIDADES DE EXTENSÃO E/OU PESQUISAS COMPROVADAS PELAS RESPECTIVAS PRÓ-REITORIAS.
- ✓ DECLARAÇÕES DAS DISCIPLINAS MINISTRADAS, POR SEMESTRE, EMITIDA PELA COORDENAÇÃO DE CURSO
- ✓ DEMOSTRATIVO DE AVALIAÇÃO DISCENTE.

## **12 – LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

- ✓ COMPROVAÇÃO DE MATRICULA OU DECLARAÇÃO DE ESTÁ CURSANDO, ESPECIFICANDO CARGA HORÁRIA, NO MÍNIMO DE 120HORAS
- ✓ SERVIDOR À DISPOSIÇÃO: PORTARIA DE PERMISSÃO CONCEDIDA PELA SECRETARIA DE ORIGEM
- ✓ SERVIDOR DA UESPI: PORTARIA DE CONCESSÃO FORNECIDA PELO DGP/PRAD
- ✓ REQUERIMENTO ASSINADO PELO CHEFE IMEDIATO (FORNECIDO PELA UESPI/SETOR DE PROTOCOLO)
- ✓ CÓPIA DO ULTIMO CONTRACHEQUE.

## **13 – SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO**

- ✓ REQUERIMENTO ASSINADO PELO SERVIDOR A SER EXONERADO
- ✓ CÓPIA DE DOCUMENTOS PESSOAIS (CPF E CARTEIRA DE IDENTIDADE)
- ✓ CÓPIA DO TERMO DE POSSE OU PORTARIA DE CONTRATAÇÃO
- ✓ CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRA-CHEQUE



#### 14 – CONTAGEM DE EX-SERVIDOR

- ✓ REQUERIMENTO ASSINADO PELO SERVIDOR (ORIGINAL)
- ✓ ÚLTIMO CONTRA-CHEQUE
- ✓ DOCUMENTOS PESSOAIS: IDENTIDADE, CPF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO, (CÓPIAS AUTENTICADAS OU CONFERIDAS COM ORIGINAIS)
- ✓ ATO DE ADMISSÃO: CONTRATO, NOMEAÇÃO, MEMORANDO(CÓPIA AUTENTICADA OU CONFERIDA COM ORIGINAL)
- ✓ APOSTILA DE ENQUADRAMENTO (CÓPIA AUTENTICADA OU CONFERIDA COM A ORIGINAL)
- ✓ TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS
- ✓ EXONERAÇÃO
- ✓ ADESÃO – PDV (PORTARIA)

#### 15 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APOSENTADORIA

- ✓ **REQUERIMENTO ASSINADO PELO SERVIDOR E COM O VISTO DO CHEFE IMEDIATO (ORIGINAL)**

**\*\* OBS: NA APOSENTADORIA PELA COMPULSÓRIA, NÃO SE FAZ NECESSÁRIO REQUERIMENTO**

- ✓ **TERMO DE OPÇÃO, CONFORME SIMULAÇÃO DO SIPREV (ORIGINAL), ASSINADO PELO SERVIDOR(A)**
- ✓ **ÚLTIMO CONTRA-CHEQUE (CÓPIA AUTENTICADA OU CONFERIDA COM ORIGINAL);**
- ✓ **DECLARAÇÃO DE VENCIMENTOS E VANTAGENS COM A FUNDAMENTAÇÃO BASE LEGAL, EMITIDA PELO ORGÃO (ORIGINAL)**
- ✓ **DOCUMENTOS PESSOAIS: IDENTIDADE, CPF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO E / OU CASAMENTO, TÍTULO DE ELEITOR, CARTEIRA DE RESERVISTA E COMPROVANTE DE ENDEREÇO (CÓPIA AUTENTICADA OU CONFERIDA PELA ORIGINAL)**
- ✓ **DECLARAÇÃO DE BENS, ASSINADA PELO REQUERENTE E DUAS TESTEMUNHAS, (DECLARAÇÃO ORIGINAL) COLOCAR N° DA IDENTIDADE OU CPF E / OU DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS (CÓPIA AUTENTICADA OU CONFERIDA PELA ORIGINAL)**
- ✓ **DECLARAÇÃO DO REQUERENTE, SE ACUMULA OU NÃO CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ORIGINAL):**

**\*\* SE A ACUMULAÇÃO FOR LÍCITA, DECLARAR QUE NÃO HOUE NEM HAVERÁ APROVEITAMENTO DO TEMPO DE SERVIÇO EM OUTRA CONTAGEM, APRESENTANDO: (CÓPIA AUTENTICADA OU CONFERIDA PELA ORIGINAL)**

- CONTRA-CHEQUE DO CARGO QUE ACUMULA
- DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO (DE VENCIMENTOS E VANTAGENS), ONDE ACUMULA
- DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO (ONDE ACUMULA CARGO) INDICANDO O HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ - UESPI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PRAD**  
**DEPARTAMENTO DE ESTÃO DE PESSOAS - DGP**



- ***SE FOR INATIVO***, APRESENTAR O CONTRACHEQUE, DECRETO E O JULGAMENTO DA APOSENTADORIA PELO TCE.

- ✓ **CONTRATO DE TRABALHO**, ATO DE ADMISSÃO, MEMORANDO, TERMO DE POSSE, (SE FOR DECLARAÇÃO, A MESMA DEVE SER TRANSFORMADA EM UMA CERTIDÃO DADA PELO ÓRGÃO DE ORIGEM E QUE SEJA ANEXADA A DECLARAÇÃO QUE FOI TRANSFORMADA). (CÓPIAS AUTENTICADAS OU CONFERIDAS COM O ORIGINAL)
- ✓ **APOSTILA / DECRETO DE ENQUADRAMENTO** (CÓPIA AUTENTICADA OU CONFERIDA PELO ORIGINAL)
- ✓ **SE HOUVE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**, APRESENTAR (CÓPIA AUTENTICADA OU CONFERIDA PELA ORIGINAL):
  - PORTARIA DE AVERBAÇÃO
  - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA, DO PERÍODO AVERBADO NO INSS(ORIGINAL)
    - ✓ **PORTARIA OU MEMORANDO DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO** (NÃO ESQUECENDO LEI COMPLEMENTAR Nº 33/03)
    - ✓ **SE EXERCEU OU ESTIVER EXERCENDO CARGO EM COMISSÃO E OU FUNÇÃO GRATIFICADA**, ANEXAR CÓPIAS DOS ATOS DE NOMEAÇÕES, DESIGNAÇÕES E EXONERAÇÕES (CÓPIAS AUTENTICADAS OU CONFERIDAS COM ORIGINAL)
    - ✓ **SE TIVER GRATIFICAÇÃO INCORPORADA**, ANEXAR CÓPIA DO PROCESSO DE INCORPORAÇÃO
    - ✓ **TRANSPOSIÇÃO OU MUDANÇA DE CARGOS** (CÓPIAS DOS ATOS)
    - ✓ **CERTIDÃO DE TEMPO CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO IAPEP** (ORIGINAL)
    - ✓ **DECRETO DE ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS** (CÓPIA AUTENTICADA OU CONFERIDA PELO ORIGINAL)
    - ✓ **MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO JÁ EXISTENTE NA PASTA DO SERVIDOR** (CÓPIA AUTENTICADA OU CONFERIDA PELO ORIGINAL).
- **SE PROFESSOR: (ALÉM DA DOCUMENTAÇÃO ACIMA)**
  - ✓ **APOSTILAS DE ACESSO OU PROMOÇÕES FUNCIONAIS** (CÓPIAS AUTENTICADAS OU CONFERIDAS COM ORIGINAIS)
  - ✓ **APOSTILAS DE NÍVEIS OU PROGRESSÃO FUNCIONAIS** (TODAS E EM SEQUÊNCIA E AUTENTICADAS OU CONFERIDAS COM ORIGINAIS)
- **SE, POR INVALIDEZ: (ALÉM DA DOCUMENTAÇÃO ACIMA)**
  - ✓ **PROCESSOS DE LICENÇAS SAÚDE** (CÓPIAS AUTENTICADAS OU CONFERIDAS COM ORIGINAIS)
  - ✓ **MAPA DE LICENÇAS SAÚDE (ORIGINAL)**
  - ✓ **ATESTADO MÉDICO OU LAUDO MÉDICO (ORIGINAL)** QUE COMPROVEM INVALIDEZ PERMANENTE DECORRENTE DE ACIDENTE EM SERVIÇO, MOLÉSTIA PROFISSIONAL OU DOENÇA GRAVE, CONTAGIOSA OU INCURÁVEL, ASSIM ESPECIFICADAS :TUBERCULOSE ATIVA, ALIENAÇÃO MENTAL, ESCLEROSE MÚLTIPLA, NEOPLASIA MALIGNA, CEGUEIRA POSTERIOR AO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO, HANSENÍASE, CARDIOPATIA



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ - UESPI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PRAD**  
**DEPARTAMENTO DE ESTÃO DE PESSOAS - DGP**



GRAVE, DOENÇA DE PARKINSON, PARALISIA IRREVERSÍVEL E INCAPACITANTE, ESPONDILOARTROSE ANQUILOSANTE, NEOPATIA GRAVE, ESTADOS AVANÇADOS DO MAL DE PAGET( OSTEOÍTE DEFORMANTE), SÍNDROME DE IMANO DEFICIÊNCIA ADQUIRIDA – AIDS, E OUTRAS QUE A LEI INDICAR, COM BASE NA MEDICINA ESPECIALIZADA.