



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia

Av. Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas - Palácio Rio Madeira – PRM – Prédio Rio Jamari 1º Andar
CEP: 76801-470 - www.emater-ro.com.br - Porto Velho – RO

REQUERIMENTO

EU _____
DATA ADM. ____/____/____ ATIVO () SIM () NÃO - MATRÍCULA _____
CARGO _____ LOTAÇÃO _____
TELEF: CONTATO _____ E-MAIL: _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL _____
N.º _____ CIDADE _____ ESTADO _____ CEP: _____
RG: _____ CPF: _____ RECEBE REMUNERAÇÃO NA AG.N.º _____
C/C N.º _____.

VENHO REQUERER:

<input type="checkbox"/> Abono Pecuniário	<input type="checkbox"/> Férias - Alteração do Período	<input type="checkbox"/> Transferência
<input type="checkbox"/> Adicional de Insalubridade	<input type="checkbox"/> Folga por Doação de Sangue	<input type="checkbox"/> Retorno as Atividades
<input type="checkbox"/> Adicional Noturno	<input type="checkbox"/> Folga por Trabalho Eleitoral	<input type="checkbox"/> Retroativo de Pagamentos
<input type="checkbox"/> Adicional de Assist. Especial para Filhos	<input type="checkbox"/> Folga por Falecimento Familiar	<input type="checkbox"/> Rescisão de Contrato
<input type="checkbox"/> Adic. de Prest. de Serv. Extraordinário	<input type="checkbox"/> Ficha Funcional	<input type="checkbox"/> Redução de Carga Horária
<input type="checkbox"/> Adicional de Periculosidade	<input type="checkbox"/> Ficha Financeira	<input type="checkbox"/> Substituição Gerência - Interino
<input type="checkbox"/> Auxílio Funeral	<input type="checkbox"/> Folga na Data do Aniversário	<input type="checkbox"/> Outros Assuntos
<input type="checkbox"/> Auxílio Saúde	<input type="checkbox"/> Horário Especial de Trabalho	
<input type="checkbox"/> Auxílio Alimentação (Vigias)	<input type="checkbox"/> Homologação de Licença Médica	
<input type="checkbox"/> Auxílio Transporte	<input type="checkbox"/> Incorporação de Gratificação	
<input type="checkbox"/> Averbção Por tempo de Serviço	<input type="checkbox"/> Licença Casamento	
<input type="checkbox"/> Cedência	<input type="checkbox"/> Licença Prêmio	
<input type="checkbox"/> Certidão por tempo de Serviço	<input type="checkbox"/> Licença Paternidade	
<input type="checkbox"/> Declaração para Instituição Financeira	<input type="checkbox"/> Lic. para acompanhar Cônjuge	
<input type="checkbox"/> Declaração para fins de Emprego	<input type="checkbox"/> Lic. para Atividade Política	
<input type="checkbox"/> Desarquivamento de Processo	<input type="checkbox"/> Lic. p/ Desempenho de Mandato Classista	
<input type="checkbox"/> Emissão de Declaração de Empregador	<input type="checkbox"/> Lic. para Mandato Eletivo	
<input type="checkbox"/> Escala de Férias	<input type="checkbox"/> Lic. p/ Representação de Empregados	
<input type="checkbox"/> Exoneração	<input type="checkbox"/> Licença Maternidade	
<input type="checkbox"/> Férias – Abono Pecuniário	<input type="checkbox"/> Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT	
<input type="checkbox"/> Fracionamento de Férias	<input type="checkbox"/> Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	

Outros assuntos (Especificar):

Observação: Somente serão atendidos requerimentos efetuados dentro dos prazos estabelecidos para solicitação. Os direitos serão efetivados após a conclusão de Processo Administrativo e Publicação.

CIDADE: _____/RO.

PARECER DA GERÊNCIA IMEDIATA.

DATA: ____/____/____.

N. TERMOS,

P. DEFERIMENTO.

ASSINATURA E MATRÍCULA

IMPORTANTE: JUNTAR AO REQUERIMENTO, DOCUMENTOS EM EMBASAM A SOLICITAÇÃO QUANDO NECESSÁRIO.



INFORMAÇÕES: DOS PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO

SOLICITAÇÕES COM PRAZOS DE **30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA** – Data de Recebimento na Diretoria, para abertura de processo e conclusão do Processo Administrativo:

Adicional de Insalubridade Adicional Noturno Adicional de Assist. Especial para Filhos Adic. de Prest. de Serv. Extraordinário Adicional de Periculosidade Auxilio Funeral Auxílio Saúde Auxilio Alimentação (Vigias) Auxílio Transporte Averbação Por tempo de Serviço Certidão por tempo de Serviço Declaração para Instituição Financeira Declaração para fins de Emprego Desarquivamento de Processo Emissão de Declaração de Empregador Exoneração	Folga por Doação de Sangue– Justificar na Frequência Folga por Trabalho Eleitoral– Justificar na Frequência Ficha Funcional Ficha Financeira Horário Especial de Trabalho– Justificar na Frequência Homologação de Licença Médica– Justificar na Frequência Incorporação de Gratificação Licença Prêmio– Justificar na Frequência Licença para acompanhar Cônjuge – Justificar na Frequência Licença para Atividade Política Licença p/ Desempenho de Mandato Classista Licença para Mandato Eletivo Licença p/ Representação de Empregados
--	---

FREQUÊNCIA (RIP / CRC) ENCAMINHAR ATÉ O DIA 10 DO MÊS SUBSEQUENTE.

Abono Pecuniário ATÉ 15 DIAS ANTES DE COMPLETAR O PERÍODO AQUISITIVO.

<p>SOLICITAÇÕES COM PRAZOS DE 60 DIAS DE ANTECEDÊNCIA - Data de Recebimento na Diretoria:</p> <p>Cedência Férias (ESCALA DE FÉRIAS MÊS DE AGOSTO) Fracionamento de Férias– Permitido a partir do mês informado na Escala de Férias - Justificar na Frequência Alteração período de Férias – Autorizado somente uma única vez - Justificar na Frequência Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP Transferência Retorno as Atividades Retroativo de Pagamentos Rescisão de Contrato Substituição Gerência – Interino Outros Assuntos</p>	<p>NA DATA DA OCORRÊNCIA DO FATO – Com Prazo para recebimento na Diretoria e abertura de Processo.</p> <p>Folga na Data do Aniversário – Justificar na Frequência Folga por Falecimento de Familiar– Justificar na Frequência. Licença Casamento– Justificar na Frequência Licença Paternidade – Justificar na Frequência Licença Maternidade – Justificar na Frequência</p>
---	---

Prezados Colaboradores,

Considerando a reforma trabalhista em vigor, a partir do dia 11/11/2017, através da Lei Federal n. 13.467/2017, no que pertinentes à gestão de pessoal;

Considerando a reestruturação e adequação dos procedimentos da EMATER-RO, com os adotados pelo Governo do Estado de Rondônia;

Considerando a determinação em utilizar o Sistema Eletrônico de Informação – SEI, sistema de tramitação de processo digital, conforme Decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017 que regulamenta e implanta o uso para todos os procedimentos administrativos e técnicos tramitar via o referido sistema.

A EMATER-RO, Estabelece as instruções para **REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS, AUXÍLIOS, ADICIONAIS E DEMAIS SOLICITAÇÕES**, conforme a seguir:

FÉRIAS:

Escala de Férias – Enviar para DIDEP **no mês de AGOSTO**, do ano vigente;

Abono Pecuniário - Até **15 dias antes** de completar o **período aquisitivo**;

Alteração do Período de Férias – Será autorizado somente **UMA ÚNICA VEZ**, dentro do prazo de 60 dias de antecedência, com justificativa detalhada do motivo para alteração e anuência do chefe imediato, Regional e Diretoria;

Fracionamento de Férias – Autorizado a partir do mês informado na Escala de Férias, dentro do prazo de 60 dias de antecedência, com justificativa detalhada do motivo para o fracionamento (desde que não interfira na Administração e Programação do setor de lotação) com a anuência do chefe imediato, Regional e Diretoria;

FREQUÊNCIA:

Registro Individual de Ponto (RIP) e Controle de Registro de Comparecimento (CRC) – Data limite para recebimento na GEAPE **dia 10 do mês subsequente**.

TODAS as movimentações do empregado(a) devem ser apontadas nos referidos documentos para registro de frequência (FALTAS; ATESTADOS; FÉRIAS; FOLGAS; ETC). O Chefe imediato é responsável pelo controle, prazos e demais informações no registro de Frequência.

OS DEMAIS PROCEDIMENTOS (ADICIONAIS; AUXÍLIOS E DEMAIS BENEFÍCIOS)

Estes DEVERÃO tramitar dentro dos prazos estabelecidos na DELIBERAÇÃO GAB/PRES/ N° 003/2018 em seus anexos I e II

As presentes instruções estão vigente, conforme legislação trabalhista aplicada aos contratos celetistas, devendo ser seguidas por todos os empregados desta Entidade Autárquica, devendo todos os gestores comunicar e pedir ciência a todos os empregados prestando serviços no âmbito da EMATER-RO.

Porto Velho/RO, 29 de Agosto de 2018.

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal
EMATER-RO