



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Informativo de Padronização de requerimentos



Encontram-se no site do Ministério Público do Estado do Piauí, na página da Coordenadoria de Recursos Humanos, os modelos de requerimentos que **devem** ser utilizados pelos servidores para solicitação de quaisquer mudanças na fruição de suas férias, bem como solicitação de afastamento, entre outras situações.

Segue abaixo a forma de utilização de cada um dos requerimentos:

1. **Requerimento de concessão de férias:** utilizado para **fracionamento** de férias, bem como para usufruir **dias remanescentes de férias**, relacionados a fracionamentos em que parte das férias foram determinadas para **data oportuna**, ou férias remanescentes **decorrentes de interrupções e suspensões**, ou férias de períodos aquisitivos passados. O servidor deve protocolar este requerimento com, **no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência**, anexando cópia de Portaria que tenha alterado anteriormente suas férias.
2. **Requerimento de antecipação/adiamento de férias:** utilizado caso o servidor queira **alterar a data de fruição de suas férias**, antecipando ou adiando as mesmas, determinando um novo período de fruição e justificando o motivo da alteração a ser realizada. O servidor deve protocolar este requerimento com, **no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência**, anexando cópia de Portaria que determinou anteriormente as férias.
3. **Requerimento de interrupção de férias:** utilizado pela **chefia imediata** caso seja necessária à **interrupção** das férias de determinado servidor, em virtude da **imperiosa necessidade do serviço**, que deve ser expressamente determinado. A interrupção ocorrerá **durante a fruição das férias**, sendo que o dia da interrupção é o mesmo dia que o servidor retorna a suas atividades, anexando cópia de Portaria que determinou anteriormente as férias.
4. **Requerimento de suspensão de férias:** deve ser utilizado pela **chefia imediata** caso seja necessária à **suspensão** das férias do servidor, em virtude da **imperiosa necessidade do serviço**, devidamente justificado, para fruição em data oportuna. A suspensão deve ocorrer antes do início da fruição das férias regulamentares. Este

deve ser feito com, **no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência**, anexando cópia de Portaria que determinou anteriormente as férias.

5. **Requerimento de licenças e afastamentos:** utilizado caso o servidor necessite **justificar alguma ausência** ocorrida no local de trabalho, em virtude de licença médica, licença para acompanhar familiar, afastamentos, entre outros (conforme art. 75 e art. 106, da Lei Complementar nº 13/94) apresentando documento que comprove esta ausência. No caso de **licença médica**, deve-se anexar **atestado médico original**, ou cópia devidamente comprovada com a original no setor de Protocolo, tendo o cuidado de informar a quantidade de dias de afastamento conforme constar no atestado. No caso de **licença para acompanhamento de familiar**, deve-se **apresentar documento que comprove parentesco com o mesmo**, bem como comprovação de que a assistência direta do servidor é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo (art. 82, § 1º, da Lei 13/94). Informamos que licenças com períodos acima de 15 (quinze) dias serão encaminhadas para a perícia do IAPEP, devendo o servidor ir até este local para realizar exame com o médico perito. Informamos também que a licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término da de mesma espécie será considerada como prorrogação da licença (art. 76, da Lei Complementar nº 13/94).
6. **Requerimento de pagamento por substituição:** utilizado para o servidor receber valor correspondente à designação, através de Portaria da Procuradoria Geral de Justiça, **para substituir outro servidor**, durante determinado período de tempo, anexado cópia de Portaria de designação.
7. **Requerimento de adicional de qualificação:** utilizado caso o servidor deseje receber **adicional de qualificação**, em virtude de possuir pós-graduação (nas áreas de interesse da Instituição), mestrado ou doutorado. Deve-se anexar a este requerimento o certificado ou diploma, juntamente com o histórico, devidamente autenticados. A certidão não será aceita como documento comprobatório.

8. **Requerimento - servidor:** utilizado caso o servidor queira requerer algo de seu interesse e ainda não exista um requerimento específico para este assunto.
9. **Requerimento – não servidor:** caso algum cidadão queira solicitar à Procuradoria-Geral de Justiça algo de seu interesse.

No caso de dúvidas em relação a estes modelos, deve-se entrar em contato com a Coordenadoria de Recursos Humanos, a fim de sanar qualquer problema que possa surgir.

É necessária a utilização destes requerimentos, bem como o preenchimento de todos os campos dos mesmos, no intuito de proporcionar uma maior agilidade e organização nas rotinas realizadas pelo setor.

Teresina, 20 de julho de 2015.



Márcio Douglas Pereira de Sousa
Chefe de Seção de Servidores



Adriana Ximenes Rodrigues
Coordenadora de Recursos Humanos