

PROCESSO DE READAPTAÇÃO – FORMULÁRIO PRADPT - 01

REQUERIMENTO DE READAPTAÇÃO

(Preenchido pelo(a) servidor(a))

1- Identificação:

Nome: _____
CPF: _____ Sexo: Masculino [] Feminino []
Data de Nascimento: ____/____/____
Cargo: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ CEP: _____
Telefone: () _____ E-mail: _____

2- Dados Funcionais:

Data de Admissão: ____/____/____
Atividade(s) que exerce atualmente: _____

Há quanto tempo exerce a(s) atividade(s) descrita(s): _____

3- Em caso de solicitação de prorrogação de readaptação

Qual o(s) período(s) de readaptação concedido(s): _____
Quantos dias de readaptação já foram concedidos: _____
Qual cargo exerce estando readaptado: _____
Há quanto tempo exerce o cargo descrito: _____

4- Outras atividades profissionais:

Trabalha em outro local ? Sim () Não () Onde: _____
Atividade(s): _____
Há quanto tempo: _____

Data: ____/____/____ Assinatura do Servidor: _____

Orientações ao servidor

ATENÇÃO

*** Documentos Necessários:**

Relatório do médico solicitando [Readaptação];
Cópias dos exames realizados (atualizados);

*** Formulários:**

PRADPT - 01: Requerimento de Readaptação preenchido e assinado pelo servidor;

PRADPT – 02: agendar junto a Diretoria de Recursos

PRADPT – 03: Formulário preenchido pela Chefia Imediata do servidor.

*** Normas:**

Comparecer com toda a documentação e formulários na Junta Médica para auditoria e encaminhamento para o setor de protocolo;

Dia da perícia:

Comparecer no dia e hora agendados;

Apresentar documentos de identificação original

Atestados/relatórios médicos, deverão ser originais, assinados e carimbados.

Os modelos de formulários e requerimentos (obrigatórios) que devem ser anexados ao processo estão disponíveis no site: (Informações e Serviços / Recursos Humanos / Formulários).

O formulário **PRADPT – 02** deverá ser agendado junto a Diretoria de Recursos Humanos com antecedência de 48h.

PROCESSO DE READAPTAÇÃO – FORMULÁRIO PRADPT - 01

FORMULÁRIO PRADPT - 02
(Preenchido pela Diretoria de Recursos Humanos)

1- Identificação do Servidor:

Nome: _____ _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____

2- Informações Funcionais:

Lotação: _____ _____
Cargo: _____ _____
Provedimento: () Efetivo () Comissionado () Outro/Descrever: _____ _____
Funções/Atividades do Cargo: _____ _____ _____
Data de Admissão: ____/____/____

PATRÍCIA CRISTINA MUNIZ BANDEIRA
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS

VLAIDE CARVALHO FIGUEIREDO GOMES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROCESSO DE READAPTAÇÃO – FORMULÁRIO PRADPT - 01

FORMULÁRIO PRADPT - 03

(Preenchido pelo Chefe Imediato)

1- Identificação do Servidor:

Nome: _____

2- Informações Funcionais:

Lotação: _____

Cargo: _____

Provimento: () Efetivo () Comissionado () Outro/Descrever:

Funções e/ou Atividades desenvolvidas: _____

Funções e/ou Atividades desenvolvidas desde: ____/____/____

3-Em relação ao desempenho e produtividade no trabalho, assinale:

Tem desempenhado suas atividades normalmente? Sim () Não ()

Como é a produção profissional? Eficiente () Deficiente ()

Esta dificuldade está relacionada à doença ? Sim () Não ()

4-Identificação da Chefia Imediata

Nome: _____

CPF: _____ Telefone: () _____

E-mail: _____

Gurupi- TO, aos ____ de _____ de _____, _____

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Gurupi- TO, aos ____ de _____ de _____, _____

Assinatura e carimbo do(a) Secretário(a)