

26. QUANTITATIVO DE FÉRIAS

Solicitação feita pelo servidor para saber quantos períodos aquisitivos possui para férias.

27. QUANTITATIVO DE LICENÇA PRÊMIO

Solicitação feita pelo servidor para saber quantos períodos aquisitivos possui para licença prêmio.

28. READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção pela junta médica.

29. REAJUSTE SALARIAL

Solicitação de reajuste por motivo de aumento salarial.

30. RESSARCIMENTO DE FALTAS

Solicitação de ressarcimento de dia trabalhado descontado erroneamente. É necessário anexar documentação comprovando.

31. RESSARCIMENTO DE VALE-TRANSPORTE

Solicitação de ressarcimento de vale-transporte não creditado em tempo hábil.

32. RESTOS DEIXADOS

Solicitação de ex-servidor exonerado ou falecido de seus vencimentos (1/3 de férias, proporcional de 13º e férias, etc.). É necessário especificar o assunto e se for servidor falecido, anexar atestado de óbito.

33. RETROATIVO

Solicitação de vencimentos não pago durante um certo período.

34. SOLICITAÇÃO DE PPP – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO

Solicitação do profissional de trabalho ou trabalha em local insalubre.

35. TRANSFERÊNCIA/MUDANÇA DE SECRETARIA/UNIDADE/LOTAÇÃO

Servidor que deseja solicitar ou atualizar sua lotação/transferência de um setor ou secretaria.

36. OUTROS ASSUNTOS A ESPECIFICAR

Complemento de informação para especificar a solicitação desejada.