

**IC MÓDULO 46: REGULAMENTO DISCIPLINAR DE PESSOAL****CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO****1 FINALIDADE**

Instituir normas destinadas a regulamentar a conduta funcional dos empregados no âmbito da Empresa e fora dela quando em serviço.

**2 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS**

2.1 Compete ao DAREC a elaboração e a atualização dos capítulos deste módulo.

**3 CONCEITOS**

3.1 O presente módulo contempla capítulos distintos, abordando os seguintes assuntos:

- a) Deveres, Proibições e Penalidades;
- b) Recursos.

3.1.1 Os empregados da ECT, além de estarem sujeitos ao cumprimento do disposto neste Regulamento, também ficam subordinados às disposições constantes do Código de Ética da Empresa e, subsidiariamente, às disposições contidas no Decreto nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público e à Lei 8.429/92 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos.

3.1.2 Este Regulamento substitui o Regulamento de Pessoal (DEL-038/85), nos assuntos relativos ao regime disciplinar na ECT.

**3.2 Relações de Trabalho entre a ECT e seus Empregados.**

3.2.1 A situação funcional dos empregados da ECT é regulada especialmente pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, legislação complementar específica, Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS e o Manual de Pessoal – MANPES.

3.2.2 A relação de emprego entre a Empresa e seus empregados se dará por meio da celebração de Contrato de Trabalho, sob a égide da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT.

3.2.2.1 O contrato a que se refere o subitem 3.2.2, deste capítulo 1, será sempre precedido de um Contrato de Experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, permitida a renovação uma única vez, por igual período.



**3.3** As normas previstas neste Módulo aplicar-se-ão, também, aos empregados ou servidores requisitados para exercer função gratificada na ECT.

\* \* \* \* \*

**IC MÓDULO 46: REGULAMENTO DISCIPLINAR DE PESSOAL****CAPÍTULO 2: DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES****ANEXO: 1 - Solicitação de Informação ao Empregado – SIE****1 REGIME DISCIPLINAR**

O regime disciplinar constitui o conjunto de normas relativas aos deveres básicos do empregado, aos limites de convivência funcional, à classificação e a aplicação das penalidades disciplinares.

**2 DEVERES****2.1 Todo empregado deve:**

a) comparecer com assiduidade ao trabalho no início da jornada estabelecida e somente se retirar ao seu término, apresentando prontamente ao seu superior hierárquico as justificativas de falta, entrada tardia, ou saída antecipada, sempre que isso acontecer;

b) realizar as atividades e tarefas de seu cargo ou função, no trabalho, dentro das normas de conduta estabelecidas, acatando e cumprindo ordens, relativas às suas atribuições profissionais, emanadas de seus superiores, dentro da estrutura hierárquica em que esteja inserido, evitando desperdício de tempo, trabalho e material;

c) tratar com cortesia e respeito os chefes, subordinados, colegas e demais empregados de qualquer nível hierárquico, visitantes, parceiros, concorrentes, clientes e fornecedores;

d) guardar absoluta reserva sobre informação de que tenha conhecimento, independente do meio de recepção ou veiculação, em razão da função que exerce ou do cargo que ocupa que possa causar prejuízos de qualquer ordem à Empresa, seus empregados, dirigentes, clientes ou parceiros.

e) ser imparcial em suas informações e decisões;

f) levar ao conhecimento do seu chefe imediato qualquer indício de irregularidade de que tiver ciência, sob pena de responsabilidade;

g) manter limpo e arrumado o seu local de trabalho, zelando pela conservação de bens móveis e imóveis da ECT e demais materiais confiados a sua guarda e utilização;

h) atuar com espírito de cooperação e solidariedade, evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço, ou que atente contra a ordem ou quaisquer proibições legais ou regulamentares;

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD: 46****CAP: 2****EMI: 10.05.2006****19ª ROD****VIG: 10.05.2006****2**

i) atender aos apelos e solicitações da Empresa em conformidade com sua missão, aos seus valores e ao bem comum da sociedade;

j) apresentar-se sempre asseado, evitando o uso de trajés sujos, rasgados, amarrotados ou mal cuidados; se ocupante de cargo contemplado com uniforme fornecido pela Empresa, utilizar sempre o traje completo, com todas as peças que o compõem, para que não ocorra o uso de uniformes despadronizados;

k) proceder à devolução dos componentes de uniforme de acordo com o disposto no Manual de Suprimento;

l) manter sempre atualizado, junto ao Órgão de Recursos Humanos, seus dados cadastrais no que diz respeito a endereço, declarações de dependentes, escolaridade e demais informações relativas à sua situação funcional;

m) obedecer às orientações e regras de higiene, saúde e segurança do trabalho, participando dos programas promovidos pela Empresa.

n) recusar-se a organizar, orientar ou tomar parte em manifestações coletivas de desapeço à Empresa, colegas ou a superior hierárquico;

o) preservar a destinação específica de benefícios e vantagens concedidos pela Empresa, proibindo-se a sua comercialização;

p) portar o crachá de identificação funcional em local visível, quando no recinto da Empresa ou quando a estiver representando em logradouro público ou recinto externo à ECT;

q) observar a inviolabilidade do sigilo da correspondência, das informações referentes ao Banco Postal e segredo profissional, das informações de circulação exclusivamente internas, sejam elas geradas ou veiculadas por meio físico ou eletrônico na forma preceituada na legislação específica e na normatização da ECT.

r) restituir aos cofres da ECT importância recebida indevidamente quando decorrente de falhas técnicas e/ou operacionais dos sistemas de pagamento de numerário ou de qualquer outro motivo;

s) ser probo, reto, leal e justo;

t) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstando-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

u) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, devendo denunciá-las;



v) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências legais e por aquelas específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

w) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas atividades, observando-as em todos os seus aspectos;

x) eximir-se de fornecer informações privilegiadas, abstendo-se de utilizá-las em proveito próprio ou de terceiros;

y) abster-se de divulgar, por qualquer meio, crítica de despreço à ECT, à Diretoria, a superiores hierárquicos ou a colegas;

z) abster-se de tratar de assuntos afetos à Empresa em salas de conversação (*chat*) com acesso à internet;

aa) somente instalar, usar ou permitir o uso de programa de computador (*software*) licenciado pela ECT;

bb) disseminar cultura de cuidado e zelo com o patrimônio e com a imagem da Empresa;

cc) manter e exigir o sigilo e a segurança de documentos, negociações, operações que envolvam o interesse da ECT e de terceiros;

dd) responder pelo controle de acesso e do uso da informação corporativa por empregados, estagiários e terceiros;

ee) eximir-se de utilizar das prerrogativas que o cargo ou função lhe conferem para induzir, coagir, constranger ou beneficiar indevidamente empregados e terceiros;

ff) disseminar o conhecimento, cumprir e fazer cumprir leis, normas regulamentares, inclusive este regulamento, políticas e o Código de Ética da ECT.

### 3 PROIBIÇÕES

#### 3.1 O empregado deve abster-se de:

- a) apresentar-se embriagado ou fazer uso, em serviço, de bebida alcoólica;
- b) portar, fazer uso ou apresentar-se em serviço sob efeito de qualquer substância química tóxica ou entorpecente ilícita;
- c) fazer uso de cigarro, cachimbo, charuto e afins nos recintos de trabalho, salvo nas áreas destinadas a esse fim;



d) envolver-se em conflitos, agredir, física ou moralmente, qualquer colega, chefe, subordinado, visitante, cliente ou fornecedor nas dependências da ECT;

e) usar as instalações da ECT para reuniões, onde sejam tratados assuntos diversos aos de suas atividades profissionais, salvo se estiver previamente autorizado pela Empresa;

f) registrar o cartão de ponto de outro empregado ou contribuir para fraude no registro de frequência próprio e de seus colegas;

g) promover ou participar de atividade de natureza político-eleitoral ou ideológica nas áreas e locais de trabalho da Empresa, assim como usar o nome desta para tais fins;

h) portar armas no local de trabalho;

i) retirar da Empresa, para fins que não sejam do interesse desta, qualquer peça, objeto ou equipamento, documento ou informações, ou utilizar material ou pessoal da Empresa para fins particulares ou de terceiros;

j) executar cópias não autorizadas de "softwares" para computadores pessoais, no âmbito da Empresa;

k) executar cópias não autorizadas de programas desenvolvidos para usuários individuais;

l) receber vantagens pessoais de qualquer natureza em razão das atribuições do cargo/função que desempenhar, salvo as legalmente estabelecidas;

m) praticar ou favorecer jogos de azar, contrários à lei, dentro do recinto da Empresa;

n) organizar ou participar de cooperativas no recinto da ECT, salvo se houver autorização prévia da Empresa, observados os limites autorizados;

o) promover, permitir ou contribuir para que o nome da Empresa, de colegas ou de superiores sejam envolvidos em onda de notícias falsas ou alarmistas, capazes de criar tensão nos empregados;

p) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem motivo que justifique ou prévia autorização do chefe imediato;

q) apropriar-se de bens pertencentes à Empresa, aos seus empregados ou a terceiros;

r) utilizar os equipamentos, bens móveis e imóveis da Empresa, especialmente equipamentos e veículos, para fins de interesse particular;

s) recusar-se a dar fé a documentos públicos, quando previsto em suas atividades;

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD: 46**  
**CAP: 2****EMI: 10.05.2006****19ª ROD****VIG: 10.05.2006****5**

t) promover ou participar de manifestação de despreço à ECT, aos colegas de trabalho ou a superior hierárquico no recinto da Empresa;

u) atribuir responsabilidade à pessoa estranha à Empresa, fora dos casos previstos em lei, para desempenho de atividade que seja de sua competência;

v) coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem ou não a associação profissional ou sindical ou a partido político;

w) constranger subordinado para obter vantagem ou favorecimento sexual, aproveitando-se da sua posição de superior hierárquico ou influência/prestígio inerente ao exercício de cargo ou função;

x) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

y) proceder de forma desidiosa;

z) quando gestor, atribuir ao empregado atividades ou serviços diferentes daqueles próprios de seu cargo/função, salvo nos casos de substituição por impedimento temporário previsto nas normas internas da Empresa, ou para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto;

aa) exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com as suas atividades na ECT, durante o horário de trabalho;

bb) praticar comércio no local de trabalho;

cc) usar uniforme completo ou peças do uniforme da ECT, em locais públicos, quando não estiver no desempenho de suas atividades profissionais, a não ser por solicitação da Empresa ;

dd) usar linguagens e atitudes obscenas, promover ou participar de brincadeiras levianas ou impróprias, no recinto da Empresa ou em qualquer outro lugar, quando em serviço;

ee) consignar informações inverídicas em documento da Empresa ou dar nota falsa sobre entrega de objetos postais;

ff) fazer uso indevido de quaisquer meios de comunicação da Empresa, sejam físicos ou eletrônicos para veicular assuntos estranhos aos interesses da ECT, ou para o qual não possua competência prevista no Manual de Comunicação, bem como materiais de cunho político-partidário, pornográfico, correntes de cunho "financeiro" ou não, e que atentem contra a imagem pública da ECT e de suas autoridades.



## 4 PENALIDADES

**4.1** As penalidades representam o conjunto de sanções a que estão sujeitos os empregados que cometem falta disciplinar.

**4.2** Constitui falta disciplinar o não cumprimento pelo empregado das disposições previstas neste capítulo, o desrespeito às normas da Empresa ou a prática de atos enumerados no art. 482 da CLT.

**4.3** Constitui ainda falta disciplinar, punível na forma e condições previstas neste módulo ou na legislação aplicável, o ato praticado por empregado em efetivo exercício ou não, que importe em prática, apoio, patrocínio ou subvenção de atividades cuja natureza represente, conforme critérios definidos nas normas da Empresa, atitudes concorrenciais aos produtos e serviços prestados pela ECT, monopolizados ou não, bem como os decorrentes de relações antiéticas ou impróprias com franqueados, permissionários, conveniados, fornecedores ou clientes.

**4.4** Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

- a) advertência verbal;
- b) advertência por escrito;
- c) suspensão por até 30 (trinta) dias;
- d) rescisão contratual por justa causa.

**4.4.1** O empregado será solicitado a apresentar, por escrito, sua defesa prévia.

**4.4.2** A rescisão contratual por justa causa será aplicada em conformidade com o disposto no art. 482 da CLT.

**4.4.3** A rescisão contratual por justa causa, também poderá ser aplicada sempre que o empregado incorrer, cumulativamente, e de forma reincidente, nas penalidades previstas nas alíneas “b” e “c” do subitem 4.4 deste capítulo, segundo a gravidade da reincidência, permitindo aos envolvidos, a ampla defesa na forma da Lei.

**4.5** São competentes para aplicar as punições previstas no subitem 4.4 deste capítulo:

- a) o Presidente da ECT, em âmbito nacional;
- b) os Diretores de Área e Chefes de Departamento e de Órgãos de mesmo nível na Administração Central;
- c) o Diretor Regional, em âmbito Regional.



**4.6** As competências previstas no subitem 4.5 deste capítulo poderão ser subdelegadas, até o nível de Gerente de Área, observado o disposto no item 8, do capítulo 3, do módulo 1, do MANPES.

**4.7** As penalidades previstas nas alíneas “b” e “c” do subitem 4.4. deste Capítulo serão aplicadas por meio de Portaria e a prevista na alínea “d” por meio de Carta, devendo o empregado, em todos os casos citados, dar o “ciente” no original, ficando com uma cópia do documento.

**4.7.1** Caso o empregado se recuse a apor o “ciente”, este fato deverá ser registrado no original do documento, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

**4.8** As penalidades aplicadas ao empregado deverão ser registradas na sua ficha funcional.

**4.9** As penalidades por faltas disciplinares deverão ser aplicadas imediatamente após a conclusão do processo de apuração e decisão da autoridade competente, a fim de evitar-se o conseqüente perdão tácito.

**4.9.1** Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada no dia do seu retorno ao trabalho.

**4.10** As ações disciplinares administrativas decorrentes de apuração de faltas disciplinares prescreverão nos seguintes prazos:

- a) 5 (cinco) anos, quanto às infrações passíveis de punição com dispensa por justa causa;
- b) 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com suspensão;
- c) 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações puníveis com advertência.

**4.10.1** Os prazos previstos no subitem 4.10 deste capítulo começam a ser contados na data em que o fato se tornou conhecido formalmente pela autoridade responsável por sua apuração.

## **5 GENERALIDADES**

**5.1** Não é permitido que empregados mantenham sob a sua chefia imediata, cônjuge ou companheiro(a), bem como parentes até o segundo grau, consangüíneos ou civis;

**5.1.1** O disposto no subitem 5.1 deste capítulo passa a vigorar a partir da aprovação deste Regulamento, ressalvados os casos já existentes.

**5.2** A designação para exercer função de confiança ou gratificada, no mesmo Órgão, de cônjuge ou parente de empregado que já exerça função daquela natureza, dependerá de autorização prévia do Diretor da Área, na Administração Central, ou do Diretor Regional, nas Diretorias Regionais.



**5.3** Os dirigentes, conselheiros, empregados ou servidores requisitados e demais empregados da ECT ocupantes ou não de funções de confiança/gratificada/atividades especiais estão obrigados, com base nas Leis nº 8.429/92, nº 8.730/93 e IN nº 05 do TCU, de 10/03/94 e Decreto nº 5.483/05 a apresentar, anualmente, à área de Administração de Recursos Humanos os seguintes documentos:

a) cópia da declaração de Imposto de Renda – Pessoa Física, do ano-base anterior ao de exercício, apresentada à Secretaria da Receita Federal, devidamente assinada;

b) relação das funções e dos cargos de direção que porventura exerça ou que tenha exercido, nos últimos dois anos, em órgão colegiado ou em empresas ou instituições públicas ou privadas, no Brasil e no exterior;

c) caso, na declaração apresentada à Secretaria da Receita Federal - SRF para fins de Imposto de Renda, não constem os bens móveis e imóveis, semoventes, títulos mobiliários, direitos sobre veículos, automóveis, embarcações ou aeronaves e dinheiro ou aplicações financeiras que no país ou no exterior constituíram, separadamente, o patrimônio do declarante, do cônjuge, companheiro(a), filhos ou outras pessoas que vivam sob a sua dependência, na data respectiva, o declarante deverá completá-la em folha suplementar, datada e assinada.

**5.3.1** O não cumprimento do disposto no subitem 5.3 deste capítulo ou quando prestada declaração falsa, o responsável ficará sujeito a instauração de processo administrativo disciplinar e a penalidade prevista no § 3º do artigo 13 da Lei nº 8.429/92, ou seja, será punido com demissão.

**5.3.2** Quando da nomeação do dirigente ou conselheiro e por ocasião da admissão de empregado ou requisição de servidor/empregado para exercer a função de confiança/gratificada deverá ser entregue no Órgão de Recursos Humanos, cópia da última declaração de bens e rendimentos apresentada à Secretaria da Receita Federal, para fins de Imposto de Renda – Pessoa Física, na data da nomeação/designação/admissão.

**5.3.3** Quando da exoneração do dirigente ou conselheiro e quando da dispensa de função gratificada de servidor/empregado requisitado ou dispensa de empregado de função confiança/gratificada/atividades especiais, deverá ser apresentada versão atualizada da última declaração de bens e rendimentos informada à Secretaria da Receita Federal para fins de Imposto de Renda – Pessoa Física, no prazo de até 15 dias contados da data da ocorrência.

**5.3.4** O dirigente, o conselheiro, o requisitado e o empregado, não poderão tomar posse ou exercer a função para a qual foram designados se não tiverem efetuado a entrega da declaração de bens e rendas devidamente atualizada.

**5.4** Nenhum empregado poderá receber o salário sem apresentação do seu comprovante de votação, justificativa eleitoral atualizado, ou pagamento de multa junto à justiça eleitoral, após a realização de cada pleito em que estiver obrigado a votar.



**5.5** A publicação de textos, artigos técnico-científicos, administrativos e proferimento de palestras, bem como a divulgação externa de políticas, diretrizes, programas, projetos, temas e assuntos corporativos da Empresa, sob qualquer forma ou veículo de comunicação, somente poderá se dar mediante prévia autorização em nível mínimo de Chefe do Departamento na Administração Central e Diretor Regional nas Diretorias Regionais.

**5.5.1** A concessão de entrevistas ou fornecimento de informações, por empregados da Empresa, que os identifiquem como tal ou que envolvam sob qualquer forma o nome da ECT, somente deverá ser feita sob orientação da Área de Comunicação da Empresa.

**5.6** Todo empregado é responsável por quaisquer danos ou prejuízos de qualquer natureza que vier a causar à Empresa, por dolo ou culpa, cujo montante será definido através de devido procedimento de apuração, conforme as normas previstas pela Empresa.

**5.7** As irregularidades ocorridas no âmbito da Empresa envolvendo seus empregados terão tratamento conforme as normas previstas pela Empresa.

**5.8** São assegurados à ECT os direitos de autoria referentes aos programas de computador desenvolvidos/elaborados, assim como artes, projetos e demais criações e informações desenvolvidas por empregados em razão do cargo ou função, durante a vigência do contrato de trabalho mantido com a empresa.

**5.9** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, o empregado, dirigente ou responsável pela licitação na ECT, nos termos do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

\* \* \* \* \*









**IC MÓDULO 46: REGULAMENTO DISCIPLINAR DE PESSOAL****CAPÍTULO 3: RECURSOS****ANEXO: 1 Requerimento de Empregado****1 PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

**1.1** O empregado que sofrer punição poderá formalizar pedido de reconsideração dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência da punição.

**1.2** O pedido de reconsideração não suspende a aplicação da penalidade.

**1.3** O pedido de reconsideração deverá ser apreciado de imediato pela autoridade mencionada no subitem 1.1 deste capítulo, que poderá manifestar-se, acolhendo ou não o pedido, com a devida fundamentação no prazo de até 15 dias, contados estes a partir da data em que receber, oficialmente, o pedido.

**1.3.1** Este prazo poderá ser estendido, se necessário, pela autoridade mencionada no subitem 1.1 deste capítulo, por igual período, caso haja justificativas para tanto.

**1.4** As decisões proferidas após apuração de irregularidades de que resultem sanções poderão ser revistas, dentro do prazo prescricional previsto na legislação para a administração pública rever seus atos, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

**2 RECURSOS DAS DECISÕES QUE INDEFERIREM PETIÇÕES**

**2.1** O empregado que tiver seu pedido de reconsideração indeferido poderá interpor recurso dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência do fato, para que esta encaminhe o recurso à autoridade superior hierárquica no âmbito da Empresa.

**2.2** O pedido de recurso deverá ser apreciado de imediato pela autoridade competente que deverá proferir sua decisão (não acatamento, acatamento parcial ou integral do pedido de reconsideração), devidamente fundamentada, no prazo de até 30 dias úteis contados a partir da data em que receber oficialmente, o recurso.

**2.3** Este prazo poderá ser estendido, por igual período, caso haja justificativas para tanto, por decisão fundamentada da autoridade que apreciar o pedido de recurso.

**2.4** Apenas os empregados cujos direitos ou interesses forem direta ou indiretamente afetados pela decisão recorrida têm legitimidade para interpor recurso.



**2.5** Na impossibilidade de o empregado envolvido interpor recurso por se encontrar afastado por motivo de invalidez temporária ou permanente que, comprovadamente, o impeça de fazê-lo, os familiares poderão exercer esse direito.

**2.6** O recurso não será aceito quando interposto fora do prazo, perante a autoridade incompetente ou por quem não seja parte legítima.

**2.7** Salvo disposição legal em contrário, o recurso não terá efeito suspensivo.

\* \* \* \* \*



<b>MANUAL DE PESSOAL</b>			<b>MÓD: 46</b>
			<b>CAP: 3</b>
<b>EMI: 10.05.2006</b>	<b>19ª ROD</b>	<b>VIG: 10.05.2006</b>	<b>Anexo: 1</b>
			<b>1</b>

**ANEXO 1: REQUERIMENTO DO EMPREGADO**

**PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**  
**(Modelo de Requerimento)**

Imo. Sr(a).

.....  
(autoridade a que se destina)

.....  
(nome completo)

.....  
(nº matrícula )

.....  
(cargo)

.....  
(função, se for o caso)

.....  
requer a V.Sª .....

.....  
Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

.....  
(local/dia/mês/ano)

.....  
(assinatura)

Anexos: (se houver)

\* \* \* \* \*