



**Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal
FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO**

Protocolo nº _____/____.

DADOS DO SERVIDOR

Matrícula: _____ Nome: _____

Secretaria: _____ Local de Trabalho: _____

Telefone (DDD + número): () _____ E-mail _____

ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Forma preferencial de recebimento da resposta:

() Correspondência eletrônica (e-mail) () Retirada no local pessoalmente

Especificação da solicitação de atendimento: _____

_____.

Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal

Solicitação via: () Telefone () Balcão de Atendimento **Prazo para atendimento _____ dias úteis**

Encaminhada para: _____ Data: ____/____/____ Horário: ____:____

Solicitação atendida em: ____/____/____ Horário: ____:____ Ass.: _____

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO - Departamento de Seleção e Gestão do Quadro de Pessoal

Protocolo nº _____/____.

Matrícula: _____ Nome: _____

Especificação da solicitação: _____

Data: ____/____/____ Horário: ____:____ Recebida por : _____

Prazo para atendimento _____ dias úteis