

**TERMO DE APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR CEDIDO/REQUISITADO**

NOME:

MATRÍCULA:

CELULAR (opcional):

ESFERA DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

( ) FEDERAL

( ) ESTADUAL

( ) MUNICIPAL

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, venho,  
perante à Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, informar o encerramento da  
cessão/requisição para \_\_\_\_\_, retomando  
o exercício de minhas atividades funcionais nesta Instituição a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) servidor (a)

**TERMO DE CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

Atesto que o (a) servidor (a) acima mencionado (a) retomou suas atividades funcionais pertinentes ao cargo a  
partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- 1 – Declaração de regularidade de frequências. (Solicitar à secretaria da Cogep)
- 2 – Declaração de regularidade de reembolso pelo órgão cessionário (se estadual ou municipal)\*
- 3 – Anexar publicação da portaria de cessão.

\* Solicitar à Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento – COGEP.

**OBSERVAÇÕES**

Deverá solicitar à COGEP, através de seus respectivos formulários, os seguintes benefícios porventura recebidos  
no órgão de destino:

- 1 – Auxílio-alimentação;
- 2 – Auxílio-transporte; e
- 3 – Assistência pré-escolar.

Recebido em : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) servidor (a) da COGEP