


Orientações para carimbos de folha e (em branco).

- Antes de colocar os carimbos de folha e (**EM BRANCO**) procure organizar os documentos do processo na ordem e observar a disposição correta deles.
- O carimbo **de folha** deve ser colocado preferencialmente no canto superior direito como o exemplo **logo abaixo**, buscando sempre prejudicar o mínimo o conteúdo da folha.
- Quando não for possível colocar o carimbo de folha no canto superior direito pode-se descer a margem direita da folha a procura de um espaço que não prejudique o conteúdo da folha.
- O carimbo **de folha** deve ser somente colocado na folha da frente.
- Os carimbos **de folha** devem ser preenchidos com seus números de folha e rubrica do servidor.
- O carimbo (**EM BRANCO**) deve ser colocado no verso da página sempre que esta estiver totalmente em branco.
- Procure sempre que possível imprimir os documentos que compõem o processo em (frente e verso) de acordo com o MEMO. circular nº 02/2015 –GR da reitoria da UFRPE.

 <p>UFRPE</p>	<p>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE</p>	<p>REQUERIMENTO</p>
---	--	---------------------

Nome: _____ Matrícula SIAPE _____

Cargo: **PROFESSOR** Classe _____ Nível _____

Admitido em **xx/xx/xxxx**

Órgão de Lotação **UFRPE/UA**

Área de atuação _____

Área afim _____

REQUER AO DIRETOR DA UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA/ UFRPE

**PROGRESSÃO VERTICAL da Classe de Professor ASSISTENTE Nível I,
 para Professor ADJUNTO Nível I.**

Constam em anexo os seguintes documentos:

1. Exemplar da TESE;
2. Diploma ou Certificado;
3. Histórico Escolar;
4. Cópia da portaria de nomeação ou da última progressão.

Nestes Termos,
 Pede Deferimento.
 Serra Talhada, xx de dezembro de xxxx.

EM BRANCO