



DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

FORMULÁRIO ÚNICO SAS

DADOS DO REQUERENTE	
☐ Servidor Ativo ☐ Aposentado ☐ Pensionista ☐ Prof. Substituto ☐ Residente ☐ Ex-servidor	
Nome:	
CPF:	Matrícula:
Telefone:	E-mail:

TIPOS DE REQUERIMENTOS
☐ Acesso externo a processo SEI. <i>(Especificar o número do processo no campo observações)</i>
☐ Alteração de e-mail SIGEPE/SIGRH.
☐ Cópia de documentos. <i>(Especificar os documentos no campo observações)</i>
☐ Declaração. <i>(Especificar no campo observações)</i>
☐ Ficha Financeira. <i>(Especificar período no campo observações)</i>
☐ Outros. <i>(Especificar no campo observações)</i>
Observações:

Orientações:

* O formulário deve ser encaminhado com documento de identificação oficial com foto e assinatura **em formato PDF/A** ao e-mail atendimento.dap@ufv.br.

** Em caso de **Curatela/Tutela** encaminhar obrigatoriamente os documentos comprobatórios da condição.

*** Fica **dispensado** o presente formulário/documento de identificação para servidores(as) que fizerem solicitações, para si, utilizando e-mail institucional, informando nome, matrícula e CPF.

**** Este formulário **poderá ser assinado por meio digital** a partir da sua conta gov.br. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto N° 10.543, de 13/11/2020. Para realizar a assinatura eletrônica acesse o link: [Tutorial Assinatura Digital GOV.BR](#). Em caso de assinatura digital, esta **dispensado** o documento de identificação.

Local e data:

	,	
----------------------	---	----------------------

Declaro sob as penas da Lei, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

Assinatura do requerente