PORTARIA NORMATIVA-CAU/GO Nº 17, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Regulamenta o período de experiência e a avaliação especial de desempenho dos empregados públicos efetivos aprovados em Concurso Público, no âmbito do CAU/GO, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás CAU/GO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 35, da lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o Regimento Geral do CAU/BR e o Regimento Interno do CAU/GO,

Considerando a necessidade de normatizar o período de experiência disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Considerando a nomeação, posse e exercício dos empregados públicos efetivos aprovados em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO CONCEITO, REGIME JURÍDICO E ABRANGÊNCIA

Art. 1º. A avaliação do período de experiência, análogo ao estágio probatório, tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado, aderente ao regime da CLT e à exigência de concurso público para admissão de empregados públicos.

§1º. O CAU/GO adota como regime jurídico de pessoal o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

§2º. São princípios da avaliação do período de experiência:

I. Legalidade;

II. Impessoalidade;

III. Moralidade;

IV. Publicidade;

V. Eficiência;

VI. Razoabilidade;

VII. Proporcionalidade;

VIII. Motivação; e

IX. Objetividade.

§3º. São objetivos específicos da avaliação do período de experiência:

I. Orientar o empregado público efetivo para o desempenho do conjunto de atribuições e responsabilidades a ele cometidas e previstas na estrutura organizacional do CAU/GO;

II. Acompanhar o processo de ajustamento do empregado público efetivo na área de lotação;

III. Detectar as potencialidades e as dificuldades do empregado público efetivo na execução das atividades;

IV. Subsidiar o CAU/GO na formulação de programas de capacitação e desenvolvimento funcional e pessoal;

V. Avaliar o desempenho e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo empregado público efetivo e propiciar a fundamentação de parecer conclusivo sobre sua aptidão para o emprego público.

§4º. O período de experiência, que, no CAU/GO, corresponde ao contrato de experiência de que tratam os artigos 443 e 445 da CLT, terá a duração de 90 (noventa) dias, a contar da entrada em exercício, salvo nos casos de estabilidade provisória previstos na legislação trabalhista/previdenciária, que coincidirá com estes.

§5º. Apenas os empregados admitidos em decorrência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para ocuparem postos efetivos, serão submetidos ao período de experiência.

Art. 2º. As hipóteses de suspensão do contrato de trabalho durante o período de experiência são:

I – Serviço militar obrigatório ou encargo público;

II – Por motivo de doença e demais casos de afastamentos pela previdência social;

CAPÍTULO II
DOS AGENTES DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 3º. Para o devido acompanhamento do período de experiência, serão aplicadas 03 (três) avaliações especiais de desempenho – AED processadas com a atuação dos seguintes agentes:

I. O próprio empregado submetido ao período de experiência;

II. O superior imediato do empregado em período de experiência;

III. Um colega efetivo da mesma área de lotação, escolhido pelo Presidente do CAU/GO. Caso não seja possível ser da mesma lotação, de uma área correlata;

IV. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED;

V. O Presidente do CAU/GO.

Art. 4º. A CAED será composta por empregados do quadro efetivo, já aprovados em avaliação de período de experiência, que não estejam respondendo a processo administrativo disciplinar – PAD e que possuam nível de escolaridade igual ou superior ao exigido para o ingresso no emprego público de provimento efetivo ocupado pelo empregado em período de experiência.

§1º. Excepcionalmente poderá haver, na composição, empregado de livre provimento e demissão, desde que conste nos autos do processo administrativo a recusa expressa de um empregado efetivo. Nesse caso, também se aplicam os requisitos de não responder a PAD e de possuir nível de escolaridade igual ou superior ao emprego ocupado pelo empregado em período de experiência.

§2º. A composição titular da CAED será sempre em número ímpar, no mínimo três, dispensando-se de haver um suplente para cada titular.

§3º. A duração da composição corresponderá ao ano civil, podendo seus membros, titulares e suplente, serem reconduzidos.

§4º. O ato administrativo competente para compor a referida Comissão será a Portaria, a qual também indicará o seu presidente.

§5º. O desempenho das funções na Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será considerado serviço relevante prestado ao CAU/GO.

§6º. Todas as vezes que a CAED se reunir, dever-se-á ter um quórum de 50% (cinquenta por cento), arredondando-se para o número inteiro imediatamente seguinte.

§7º. Das reuniões da Comissão, será lavrada ata por um de seus membros com os principais pontos discutidos, os recursos apreciados e as decisões tomadas com as devidas justificativas, anexando-se o Formulário de Recurso – Anexo IV.

§8º. A ata lavrada será aprovada e assinada na reunião respectiva.

Art. 5º. Aos membros da CAED se aplicam:

I - As hipóteses de impedimento e suspeição constantes do Capítulo VII da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

II - A vedação de apreciação e de análise de matérias submetidas a seu juízo quando o interessado for ou ter sido seu superior imediato ou subordinado.

Art. 6º. Compete à CAED:

I. Disponibilizar as Fichas de Avaliação Especial de Desempenho, por e-mail, ao empregado em período de experiência, ao seu superior imediato e ao colega efetivo da mesma área de lotação;

II. Computar as notas de cada Avaliação Especial de Desempenho;

III. Analisar e decidir, mediante parecer conclusivo, sobre os recursos interpostos pelos empregados avaliados incluindo o eventual colhimento de prova documental e testemunhal, se necessário, oitivas etc.;

IV. Manifestar, ao final do processo, sobre a confirmação ou não do empregado no emprego.

Art. 7º. Compete ao Gerente de Administração e Recursos Humanos:

I. Providenciar todo o material administrativo para a adequada ambientação do empregado em período de experiência, incluindo o fornecimento de uma cópia desta Deliberação, colhendo a assinatura de recebimento e ciência, no ato da posse;

II.- Reunir-se periodicamente com o superior imediato do empregado em período de experiência para análise geral e sucinta do desempenho, colhendo/oferecendo sugestões de possíveis cursos de capacitação, palestras, quando possível, podendo resultar num plano de ação conjunto;

III. Estabelecer um contato mais aproximado com o empregado em período de experiência, dando-lhe abertura para esclarecimentos, tratamento e saneamento de eventuais dúvidas com relação às normas internas do Conselho e cultura organizacional, bem como no recebimento de denúncias de casos de assédio moral ou sexual;

Art. 8º. Compete ao superior imediato do empregado em período de experiência:

I. Elaborar o Plano de Atividades Individuais para os empregados que serão submetidos ao período de experiência no qual conste a relação de uma determinada atividade com o fator de avaliação pertinente, a fim de amparar a avaliação objetiva dos fatores, devendo constar ainda a ciência do subordinado, com data e sua assinatura;

II. A definição dos pesos para cada um dos fatores de avaliação e informar o avaliado, dispostos no art. 13, pesos estes que são variáveis;

III. Adoção de medidas que possam otimizar a performance do empregado e reduzir ou extinguir vícios, através da indicação de cursos de capacitação, palestras.

IV. Dar o devido treinamento ao seu subordinado, iniciando-se com a entrega formal do Plano de Atividades Individuais, solicitando data e assinatura de ciência e recebimento do seu subordinado, além de adotar postura receptiva e desprovida de quaisquer pré-julgamentos com relação aos eventuais questionamentos que possam suscitar do empregado em período de experiência no exercício de suas atividades;

V. Reunir-se periodicamente com o Gerente de Administração e Recursos Humanos para análise geral e sucinta do desempenho do empregado em período de experiência, submetido à sua chefia, colhendo/oferecendo sugestões de possíveis cursos de capacitação, palestras, quando possível, podendo resultar num plano de ação conjunto;

VI. Documentar as atividades realizadas ou não pelo subordinado para subsidiar as notas das Fichas de Avaliação Especial de Desempenho.

VII. Preencher as Fichas de Avaliação Especial de Desempenho de forma imparcial e objetiva e emitir parecer fundamentado acerca dos aspectos gerais, inclusive comportamentais e técnicos, do empregado avaliado, sendo que, na última Avaliação, deverá ainda manifestar-se a respeito da confirmação no emprego ou demissão.

Art. 9º. Compete ao empregado em período de experiência conhecer integralmente esta Portaria Normativa, o documento que estabeleceu os pesos dos fatores de avaliação, o seu Plano de Atividades Individuais, bem como o respectivo relatório de cumprimento e seus anexos, datando-os e assinando-os, demonstrando, dessa forma, seu recebimento e plena ciência do seu teor, e preencher as Fichas de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 10. Compete ao colega efetivo da mesma área de lotação, preencher as Fichas de Avaliação Especial de Desempenho de forma imparcial e objetiva

Art. 11. Compete ao Presidente do CAU/GO editar a Portaria de composição da CAED, emitir o Termo de Homologação da Avaliação Especial de Desempenho – Anexo II, que se refere ao encerramento desse processo, e editar a Portaria – Anexo III, em que resolverá pela confirmação do empregado no emprego ou sua demissão.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇAO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 12. A avaliação especial de desempenho terá, como fatores de avaliação, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e cognição, que, para os fins desta Portaria Normativa, têm o seguinte conceito:

I - Assiduidade: também atrelada à pontualidade, consiste na qualidade daquele que, de acordo com a frequência aplicável às suas funções, comparece ao local onde desempenha as atribuições inerentes ao seu emprego e cumpre os horários estabelecidos para o início e o término da jornada de trabalho, respectivamente;

II - Disciplina: significa observância das normas para execução do trabalho, das normas e obrigações gerais vigentes na organização, bem como aceitação da hierarquia funcional;

III - Capacidade de iniciativa: é a qualidade daquele que, no exercício do emprego, se antecipa na proposição de ideias e realização de atividades, predispondo-se a assumir responsabilidades e desafios, tendo visão sistêmica, tomada de decisão, solução de problemas e gerenciamento nas relações de trabalho;

IV - Produtividade: correlacionada à ideia de eficiência, significa que, consideradas as condições de trabalho oferecidas, busca, entre as soluções possíveis, aquela que lhe permita atingir os resultados necessários à melhor satisfação do interesse público, realizando as suas funções com presteza, perfeição e rendimento funcional;

V - Responsabilidade: consiste em possuir ética profissional, comprometimento, sigilo, cumprimento de tarefas e prazos, zelo pelo material de trabalho e patrimônio público;

VI – Cognição: consiste na capacidade de processar informações e transformá-las em conhecimento, com base em um conjunto de habilidades mentais e/ou cerebrais como a percepção, a atenção, a associação, a imaginação, o juízo, o raciocínio e a memória.

Art. 13. No curso normal do período de experiência de 90 (noventa) dias consecutivos, a avaliação especial de desempenho será composta pelas seguintes Avaliações com seus respectivos intervalos:

I - No 23º (vigésimo terceiro) dia de vigência do contrato individual de trabalho, proceder-se-á à Avaliação 1 (A1);

II - No 46º (quadragésimo sexto) dia de vigência, à Avaliação 2 (A2);

III - No 69º (sexagésimo nono) dia de vigência do contrato individual de trabalho, proceder-se-á à Avaliação 3 (A3).

§1º. Os 21 (vinte e um) dias restantes do período de experiência ficarão para instrução do processo, incluindo eventuais recursos, e a homologação do resultado final pelo Presidente do CAU/GO, editando uma Portaria, até o 90º (nonagésimo) dia de vigência do contrato de trabalho, em que resolverá pela confirmação do empregado no emprego ou sua demissão.

§2º. Quando a estabilidade provisória, a que se refere o §4º do art. 1º, resultar num período de experiência superior a 90 (noventa) dias, o intervalo entre uma avaliação e outra seguirá a mesma lógica dos incisos de I a III do *caput* deste artigo, ou seja, será de um quarto do período total, até que a última avaliação se dê, no mínimo, antes dos 21 (vinte e um) dias restantes para conclusão da estabilidade provisória.

Art. 14. A Ficha de Avaliação Especial de Desempenho – Anexo I será preenchida pelo empregado em período de experiência, pelo seu superior imediato e pelo colega da mesma aérea de lotação no mesmo período, individualmente e de maneira sigilosa, devendo cada um preenchê-la eletronicamente, assinar e enviar para o endereço de e-mail informado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED.

§1º. Atendendo ao princípio da objetividade da avaliação especial de desempenho, conforme inciso IX do §2º do art. 1º, os agentes relacionados no *caput* deverão, no ato de preenchimento, consultar os seguintes documentos disponibilizados pela CAED para formação de sua convicção:

I - Folha de ponto, como fundamento para avaliação do fator assiduidade;

II - Dossiê, como amparo para aferir o desempenho do empregado em todos os fatores, especialmente disciplina e responsabilidade, certificando-se da existência ou não de histórico ético-disciplinar que o favoreça ou o desabone;

III - Plano de Atividades Individuais.

Art. 15. A composição da nota final de cada Avaliação será a soma dos incisos abaixo:

I – (Soma dos fatores de avaliação) x 15% sobre a nota do empregado em período de experiência;

II - (Soma dos fatores de avaliação) x 60% sobre a nota do superior imediato do empregado em período de experiência;

IV - (Soma dos fatores de avaliação) x 25% sobre a nota do colega

Art. 16. A nota final no período de experiência será obtida com a média ponderada das Avaliações, tendo maior peso a Avaliação seguinte que a anterior, conforme a fórmula abaixo:

$$\frac{A1 + A2\ x\ 2 + A3\ x\ 3}{P}$$

Onde: P – soma dos pesos das Avaliações

Art. 17. Ao final de todas as três fases de Avaliações, passado inclusive a fase recursal, a CAED emitirá parecer final, devidamente fundamentado, manifestando-se pela aprovação do empregado no período de experiência, no caso de nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) do total, ou pela reprovação do empregado avaliado, com a consequente demissão dos quadros da Administração Pública, se tiver obtido nota final inferior a 70% (setenta por cento) do total.

CAPÍTULO IV
DOS RECURSOS

Art. 18. É facultado ao empregado avaliado que discordar da avaliação de desempenho interpor recurso.

§1º O recurso deverá conter os motivos da inconformidade para cada fator avaliativo, objeto do recurso, e o respectivo pedido de alteração da avaliação do item impugnado.

§2º Será indeferido pela CAD, o recurso interposto fora do prazo ou o que não observar o disposto no § 1º.

Art. 19. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED, será a única instância recursal, sendo a destinatária, portanto, dos eventuais recursos interpostos pelo empregado submetido ao período de experiência.

§1º. No uso de sua competência recursal, a CAED atuará de forma imparcial e objetiva, obedecendo aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade,

da eficiência, do contraditório e da ampla defesa, devendo, para tanto, ouvir os demais agentes da avaliação especial de desempenho, com exceção do inciso V do art. 3º.

Art. 20. O empregado avaliado deverá encaminhar para a CAED o formulário de recurso – Anexo IV, dentro do prazo estipulado no §3º do art.23.

Art. 21. A não manifestação de intenção dentro do prazo do §3º do art.23 importa em preclusão.

CAPÍTULO IV
DOS PRAZOS

Art. 22. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED disponibilizará a Ficha de Avaliação Especial de Desempenho – Anexo I, bem como os documentos indicados nos incisos de I a III do §2º do art. 15, aos agentes mencionados no *caput* do art. 15, por e-mail, ou outro meio eletrônico, ou por impressão até a data de término de cada um dos intervalos relacionados no art. 14.

§1º. Os agentes mencionados no *caput* do art. 15 terão o prazo de até 3 (três) dias para preenchimento da Ficha e envio à CAED por meio eletrônico, preferencialmente por e-mail.

§2º. A CAED, de posse das Fichas de Avaliação Especial de Desempenho, terá até 5 (cinco) dias para apurar as notas dos avaliadores, providenciar diligências, se necessário, e devolver as Fichas como anexo da ata da reunião para esse fim, que conterá quadro com a média das notas de cada um dos fatores de avaliação de todos os avaliadores, inclusive com a orientação acerca do prazo para interpor recurso, colhendo suas assinaturas e data de entrega.

§3º. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias, contados da data de recebimento da Ficha e da ata da reunião pela CAED, preenchendo o Formulário de Recurso – Anexo IV, direcionado à CAED que terá até 5 (cinco) dias para apreciação, parecer conclusivo e devolução ao recorrente, colhendo data e assinatura.

§4º. No final de todo o processo avaliativo, atestada a conformidade do processo com esta Portaria Normativa, o Presidente do CAU/GO emitirá o Termo de Homologação da Avaliação Especial de Desempenho – Anexo II, assim como editará a Portaria – Anexo III – até o término do período de experiência –, em que resolverá pela confirmação do empregado no emprego ou sua demissão.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os prazos previstos nesta Deliberação são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo para o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não haja expediente ou este seja encerrado antes do horário normal.

Art. 24. As reuniões mencionadas nesta Portaria Normativa poderão ser realizadas virtualmente, desde que de comum acordo entre as partes.

Art. 25. As notas serão de números inteiros, arredondando-se para o número imediatamente seguinte no caso de dar o algarismo 5 (cinco) ou superior após a vírgula.

Art. 26. Na data de entrada em exercício do empregado efetivo, a Gerência de Administração e Recursos Humanos abrirá o processo administrativo através de número de protocolo gerado pelo Sistema de Informação e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo – SICCAU ou pelo sistema de informação que vier a substituí-lo para esse fim.

Parágrafo único. Todos os atos praticados no âmbito da avaliação especial de desempenho, bem como os documentos e provas produzidos ou colhidos que direta ou indiretamente contribuam para o processo avaliativo, serão anexados no SICCAU ou no sistema de informação que vier a substituí-lo.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela CAED.

Art. 28. Os atos referentes à avaliação especial de desempenho serão registrados nos assentamentos funcionais do empregado, após apreciação dos recursos.

Parágrafo único. O empregado que não participar da avaliação de desempenho, ou participar parcialmente, estará sujeito a sanções administrativas, conforme Regulamento Disciplinar.

FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100

Assinado de forma digital por FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100
Dados: 2023.09.25 10:45:55 -03'00'

Fernando Camargo Chapadeiro

- Presidente do CAU/GO –

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Parte I - Identificação

1. Nome do Empregado		2. Data de início do exercício
3. Lotação	4. Emprego	5. Avaliação (A1) □ - (A2) □ - (A3) □
6. Nome do Avaliador		Tipo de Avaliador: □ empregado avaliado □ superior imediato □ colega

Parte II - Atividades/Tarefas a serem executadas

Conforme Plano de Atividades Individual assinado em XX/XX/XXXX.

Parte III – Avaliação do desempenho

Legenda: 1 – Nunca; 2 - Raramente; 3 - Às Vezes; 4 - Frequentemente; 5 - Sempre

Fatores	**Descrição Conceitual**	**Peso**	**Nota (1 a 5)**	**RDP** (peso X nota)
Assiduidade	Cumpre a jornada de trabalho estabelecida para o cargo respeitando a escala determinada para o trabalho hibrido e sendo pontual e assíduo?			
Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho?			
Capacidade de Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s)?			
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório?			

Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata?			
Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento?			
Resultado do desempenho do período – RDP (total)				

ANEXO II

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Em cumprimento ao disposto no *caput* do art. 12 da Portaria Normativa nº XX/2023, no uso das atribuições legais de Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás e considerando o resultado da avaliação especial de desempenho de que trata o processo administrativo nº XXXXX/20XX,

DETERMINO:

I. Homologação da avaliação especial de desempenho referente ao período de experiência do (a) empregado (a) XXXXXX, titular do emprego público federal efetivo de XXXX, por estar de acordo com a legislação em vigor.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

Goiânia, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXX
- Presidente –

ANEXO III - PORTARIA

PORTARIA CAU/GO Nº XX, DE XX DE XXXX DE 20XX

Dispõe do resultado da avaliação especial de desempenho que especifica e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do artigo 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/GO, e

CONSIDERANDO o *caput* do artigo 12 da Portaria Normativa nº XX/2023,

CONSIDERANDO o resultado da avaliação especial de desempenho de que trata o processo administrativo nº XXXXX/20XX e seu respectivo Termo de Homologação,

RESOLVE:

Art. 1º. Confirmar o (a) empregado (a) XXXX no emprego público federal efetivo de XXXX, em decorrência de aprovação no período de experiência, de XX de XXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX, tendo obtido nota final XXX, correspondente a XX% do seu valor total, verificada na avaliação especial de desempenho à qual foi submetido (a), e acompanhada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED.

Art. 2º. Considerando a nota final obtida pelo empregado avaliado, bem como a porcentagem alcançada do seu valor total, fica o empregado xxxxxxxxxx aprovado no período de experiência para continuar exercendo as atribuições do emprego público federal efetivo de XXXX.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 1º. Demitir o (a) empregado (a) XXXX do emprego público federal efetivo de XXXX, em decorrência de reprovação no período de experiência, de XX de XXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX, tendo obtido nota final XXX, correspondente a XX% do seu valor total, verificada na

avaliação especial de desempenho à qual foi submetido (a), e acompanhada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Goiânia, XX de XXXX de 20XX

XXXXXXXXXXX
- Presidente –

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD,

Eu, _____

Emprego: _____

Área/Assessoria: _____

Venho apresentar recurso com relação ao resultado da minha avaliação especial de desempenho relativa à Avaliação X (AX), referente ao XXº (número ordinal por extenso) dia de vigência do meu contrato individual de trabalho, referente ao (s) requisito (s) e pelo (s) motivo (s) a seguir mencionados:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nestes termos,

Peço e espero provimento.

Goiânia, _____ / _____ / _____.

_____

Assinatura do (a) empregado (a)