



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**FORMULÁRIO PARA COLOCAÇÃO DE SERVIDOR À DISPOSIÇÃO**

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CENTRO/DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA \_\_\_\_\_

**Instrução:** Assinale com um(x) cada um do(s) motivo(s) que justifica(m) a decisão tomada.

**1. MOTIVO(S) DA SOLICITAÇÃO:**

- a) Incompatibilidade/dificuldade no relacionamento interpessoal entre servidor e seu chefe imediato ( )
- b) Incompatibilidade entre o servidor e seus colegas de trabalho ( )
- c) Problemas de saúde que possam estar sendo causados ou agravados pelo exercício da função ( )
- d) Não cumprimento das normas de trabalho ( )
- e) Incapacidade técnica
- f) Outros: \_\_\_\_\_

**DETALHAMENTO DO(S) MOTIVO(S)**

**2. MEDIDAS TOMADAS PARA OPORTUNIZAR CHANCES DE ADAPTAÇÃO DO SERVIDOR AO TRABALHO:** ( podem ser assinalados mais de um dos itens listados)

- a) Convocação para dialogar ( )
- b) Mudanças internas de áreas ( )
- c) Capacitação ( )
- d) Advertência verbal ( ).
- e) Advertência escrita ( )
- f) Suspensão ( )
- g) Outros: \_\_\_\_\_

**DETALHAMENTO DA(S) MEDIDA(S)**

---

**3. REAÇÕES DO SERVIDOR:**

(Descrever os posicionamentos assumidos pelo servidor e como ele justificou suas ações a cada medida tomada)

**4. ANEXOS** ( Ofícios, atas, relatórios etc.)

Podem ser anexados todos os documentos emitidos pela(s) área(s) com as quais o servidor se vinculou, e que serviram para:

- oficializar as ações realizadas pelo Centro, Departamento, Curso, Setor etc. ou
- esclarecer melhor o motivo da colocação à disposição.

Maceió, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

---