



## **Processo de Cessão de Servidor**

### **Formulário VII: Retorno a Pedido do(a) Servidor(a)**

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Regional: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Prezada Gerente Geral de Gestão de Pessoas,**

Pelo presente, Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, Matrícula (órgão de origem) \_\_\_\_\_, Matrícula PCR \_\_\_\_\_, Carga Horária (órgão de origem) \_\_\_\_\_ h/a ou \_\_\_\_\_ h, Cargo (órgão de origem) \_\_\_\_\_, Celular do servidor ( ) \_\_\_\_\_, E-mail do servidor \_\_\_\_\_, pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) (nome do Órgão de Origem) \_\_\_\_\_ que me encontro exercendo as funções à disposição da Prefeitura do Recife/Secretaria de Educação, com lotação nesta Unidade de Ensino / neste Setor Administrativo, na função de \_\_\_\_\_, solicito retorno a pedido ao meu órgão de origem a partir de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_(dia/mês de referência/ano).

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_

**Assinatura e matrícula do(a) Servidor(a)**

Declaro estar ciente do pedido de retorno ao órgão de origem pelo(a) servidor(a) supramencionado(a).

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

Assinatura, carimbo e matrícula da Chefia Imediata  
\_\_\_\_\_

**Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas**  
**Gerência Geral de Gestão de Pessoas**

[<cessao@educ.rec.br>](mailto:<cessao@educ.rec.br>)

Centro Administrativo Pedagógico – CAP

Rua Frei Matias Tevis, 162 – Bloco B, 1º Andar – Ilha do Leite – Recife/PE – CEP: 50070-453

Fone: (81) 3355-5946