

**CABEÇALHO:** além do nome completo do servidor, incluir o nº de matrícula.

**DA ADMISSÃO:**

Informar a data, o cargo e a forma de admissão, se sem concurso público, ou por concurso público - nesse caso, especificar o nº do DOE e a data em que ocorreu a publicação da nomeação.

**DA VIDA FUNCIONAL:**

- Informar se ocorreu ascensão funcional, especificando de que cargo para qual cargo, e a data da ocorrência;
- Informar os enquadramentos e progressões funcionais: contendo data da ocorrência, constando cargo com a referência/letra/nível/faixa (o que couber), com as respectivas legislações (Lei Ordinária, Lei Complementar, Instrução Normativa, Resolução ou Decreto) que regem seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários (e alterações);
- Informar se recebeu adicional de titulação, gratificação, incorporação de Vantagem Pessoal e etc., com a respectiva data, dispondo a legislação que deu direito ao servidor, ou ainda, especificar se o direito foi adquirido por meio de decisão judicial - neste caso, também juntar aos autos cópia da decisão.
- Informar se ocorreram afastamentos, que tipo (com ônus, sem ônus, licença maternidade, licença saúde, licença prêmio e etc) e por quanto tempo (quantidade de dias, data de início e fim).
- Informar férias com a data de início e fim.
- Informar se houveram averbações de tempo de serviço, discriminando-as.
- Informar caso tenha havido retificação do nome do servidor com a devida data da ocorrência.