



**CASA DE PASSAGEM DO SERVIDOR PÚBLICO
SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM**

DADOS DO SERVIDOR

- Nome completo: _____
- Matrícula: _____ • Telefone para contato: _____
- Lotação/Setor: _____
- Cargo/Função: _____
- E-mail: _____

PERÍODO SOLICITADO

- Data de entrada: ____/____/____ | Horário: ____:____
- Data de saída: ____/____/____ | Horário: ____:____

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO (Anexar Documento de Comprovação do Pedido)

DADOS DO ACOMPANHANTE (Se houver)

- Nome completo: _____
- Grau de parentesco: _____
- Documento de identificação: _____

ACOMODAÇÃO ESPECIAL

- O servidor possui alguma deficiência? () Sim () Não
Se sim, qual? _____
- O acompanhante possui alguma deficiência? () Sim () Não
Se sim, qual? _____

DADOS DE EMERGÊNCIA

- Nome do contato: _____
- Telefone: _____
- Grau de parentesco: _____

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente e de acordo com as normas de utilização da Casa de Passagem do



Servidor Público do Tribunal de Justiça, responsabilizando-me pelas informações prestadas.

Local e data: _____

Assinatura do servidor

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. A ficha de hospedagem deve ser preenchida no ato da entrada.
2. O horário de entrada é a partir das 8h da manhã.
3. O servidor deve apresentar documento de identificação funcional no momento do check-in.
4. O descumprimento das normas poderá implicar na suspensão do uso da Casa de Passagem.

USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO

- Data do recebimento: ____ / ____ / ____
- Responsável pelo recebimento: _____
- Situação do pedido: () Deferido () Indeferido
- Observações: _____

