

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS – CGRH

Número \_\_\_\_\_

Responsável \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO**

**ATENÇÃO:** Anexe sempre a documentação necessária.

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Campus de Exercício: \_\_\_\_\_

( ) Abono de Permanência

( ) Adicional de:

( ) Insalubridade

( ) Periculosidade

( ) Noturno

( ) Ajuda de Custo

( ) Alteração de Dados Bancários

( ) Averbação de Tempo de Serviço

( ) Alteração de Férias

( ) Ato concessório de Pensão

( ) Auxílio Natalidade

( ) Certidão de Tempo de Serviço

( ) Contagem de Tempo de Serviço

( ) Cópia Xerox

( ) Comunicação de Acidente de Serviço

( ) Declaração Funcional

( ) Exercício Anterior

( ) Isenção de Imposto de Renda

( ) Licença Capacitação

( ) Licença Gestante

( ) Licença Paternidade

( ) Licença para Tratar de Assuntos  
Particulares

( ) Licença por motivo de Casamento

( ) Licença por motivo de Falecimento de  
Pessoa da Família

( ) Mudança de endereço

( ) Percentual de Incentivo à Qualificação

( ) Progressão Funcional por Capacitação

( ) Outros:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Barbacena, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Requerente

Ciente e de acordo: ( ) sim ( ) não Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do Setor

Ciente e de acordo: ( ) sim ( ) não Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor do Departamento

Ciente e de acordo: ( ) sim ( ) não Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral