

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	REQUERIMENTO	PROTOCOLO GRH

UTILIZAR UM REQUERIMENTO PARA CADA ASSUNTO

NOME		RG	
TELEFONE	CARGO/EMPREGO		
SETOR DE TRABALHO	RAMAL	VÍNCULO CLT <input type="checkbox"/> RJU <input type="checkbox"/>	

Vem requerer à Gerência de Recursos Humanos do IFSP			
Tipo de Documento	Prazo de elaboração do documento	Tipo de Documento	Prazo de elaboração do documento
<input type="checkbox"/> Adicional de Insalubridade	trâmite legal	<input type="checkbox"/> Declaração Funcional	05 (cinco) dias
<input type="checkbox"/> Auxílio Natalidade	de imediato	<input type="checkbox"/> Declaração para solicitar contagem de Tempo de Serviço no INSS	05 (cinco) dias
<input type="checkbox"/> Auxílio Pré-escolar	de imediato		
<input type="checkbox"/> Confecção de 2ª via do crachá	05 (cinco) dias	<input type="checkbox"/> Licença Gala	de imediato
<input type="checkbox"/> Contagem de Tempo de Serviço	30 (trinta) dias	<input type="checkbox"/> Licença Nojo	de imediato
<input type="checkbox"/> Declaração de Acúmulo de Cargo	05 (cinco) dias	<input type="checkbox"/> Licença para Adotante	de imediato
<input type="checkbox"/> Declaração de Horário de Trabalho	05 (cinco) dias	<input type="checkbox"/> Licença Paternidade	de imediato
<input type="checkbox"/> Outros Especifique:			
OBSERVAÇÕES:			
Em ____/____/____		_____	
		Assinatura do Requerente	

<input type="checkbox"/> À Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, <input type="checkbox"/> À Coordenadoria de Legislação e Normas, <input type="checkbox"/> À Coordenadoria de Cadastro e Pagamento,	para as providências devidas.
Em, ____/____/____	
Gerência de Recursos Humanos	