



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PARA USO DO PROTOCOLO



**REQUERIMENTO**

**NOME:** ..... **Tel:** .....

**CARGO:** ..... **Matrícula:** .....

**Coordenação/Diretoria:**..... **Campus :** .....

**REQUER A V. Sª**

- ( ) FÉRIAS (1/3)
- ( ) ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO (6/12 AVOS) FÉRIAS
- ( ) ANTECIPAÇÃO DE SALÁRIO/FÉRIAS
- ( ) APOSENTADORIA (PREENCHER O FORMULÁRIO ESPECÍFICO)
- ( ) LICENÇA CAPACITAÇÃO
- ( ) PENSÃO
- ( ) AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- ( ) CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- ( ) RECISÃO DE ESTÁGIO
- ( ) OUTROS (INFORMAR ABAIXO)

.....

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Nestes termos,  
Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Requerente

**PARA USO DA COORDENAÇÃO/DIRETORIA**

**PARA USO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**