

Anexo 12 (Instruções Gerais do DGP/2021)

**REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS AO DEPTO DE GESTÃO DE PESSOAS - PROTOCOLO**

<b>NOME DO REQUERENTE:</b>	
<b>CPF/CNPJ:</b>	
<b>TELEFONE/CONTATO:</b>	(____)_____, (____)_____
<b>ENDEREÇO COMPLETO COM CEP:</b>	
<b>QUANDO SERVIDOR ATIVO: CARGO/FUNÇÃO, MAT., DATA ADMISSÃO E LOCAL DE TRABALHO</b>	Cargo/Função: _____ Matrícula: _____ Data de Admissão: ____/____/____ Local de trabalho: _____
<b>DOCUMENTO SOLICITADO:</b>	( ) Revisão de holerite do mês: ____/____ ( ) Declaração de Vínculo ( ) Certidão Tempo de serviço ( ) Certidão para Licença Prêmio ( ) Doc. solicitado pelo IPRC para fins de aposentadoria (relação anexa) ( ) Doc. solicitado pelo INSS para fins de aposentadoria (relação anexa) ( ) Solicitação de PPP ( ) outros especificar: _____

**ESPECIFICAR A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA:**

  
  
  
  
  

**Assinatura:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_\_\_

**PARA PREENCHIMENTO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:**

  
  
  
  
  

**Assinatura resp.:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_\_\_