

REQUERIMENTO (Técnico-administrativo)

PROTOCOLO: _____

Nome: _____

Código: _____

Requer	
ASSINALAR COM X	
<input type="checkbox"/>	Solicitação de troca de função/horário de trabalho
<input type="checkbox"/>	Auxílio/Bolsa para filho(a).
<input type="checkbox"/>	Abono de faltas para viagem, quando de capacitação e aprimoramento.
<input type="checkbox"/>	Abono de faltas para participação em Conselhos.
<input type="checkbox"/>	Declaração de vínculo com a IES.
<input type="checkbox"/>	Justificativa de falta (em casos não previstos pela CLT).
<input type="checkbox"/>	Bolsa de estudos em cursos de graduação, pós-graduação e profissionalizantes.
<input type="checkbox"/>	Bolsa para curso de capacitação
<input type="checkbox"/>	Outros: _____
JUSTIFICATIVA	
Assinatura do Colaborador: _____ Data: ____/____/____	
DESPACHO DA DIRETORIA	DESPACHO DO FINANCEIRO
ENCAMINHAMENTO	
1 _____	4 _____
2 _____	5 _____
3 _____	Func. _____
Resposta ao Colaborador:	
Ciente em ____ / ____ / ____	Colaborador: _____