



**CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
Departamento de Administração  
Setor de Recursos Humanos

<b>01 - Dados do Requerente</b>			
<b>*Campos Obrigatórios</b>			
Nome:*			
Endereço:*			
Bairro:*		CEP:*	
Município:*		UF:*	
Tel.:*		Nacionalidade:*	
E-mail:*			
CPF/CNPJ:*		Identidade:*	
<b>02 - Marque o assunto do requerimento</b>			
<b>ASSUNTOS FUNCIONAIS - Matrícula:</b>			
<input type="radio"/> Certidão Tempo de Contribuição	<input type="radio"/> Licença Prêmio	<input type="radio"/> Triênio	
<input type="radio"/> Direitos Trabalhistas	<input type="radio"/> Licença Nojo	<input type="radio"/> Progressão/Promoção	
<input type="radio"/> Inteiro Teor de Ficha Funcional	<input type="radio"/> Licença Sem Vencimentos	<input type="radio"/> Exoneração a Pedido	
<input type="radio"/> Licença Gala	<input type="radio"/> Licença Maternidade/Paternidade		
<input type="radio"/> Férias/Recesso - Gozo de ____ dias a partir de ____ / ____ / ____.			
Gozo de ____ dias a partir de ____ / ____ / ____.			
Gozo de ____ dias a partir de ____ / ____ / ____.			
<b>OBS.: Férias/Recesso - Necessário que a chefia imediata assine juntamente com o requerente.</b>			
<input type="radio"/> Outros / Informações Complementares:			

Petrópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

ASSINATURA DO REQUERENTE OU PROCURADOR