



Anexo 1 - (Instruções Gerais do DGP/2021)

## **REQUERIMENTO DE AUXÍLIO NATALIDADE**

Ao  
Departamento de Gestão de Pessoas

\_\_\_\_\_  
**Nome do servidor**

matrícula nº \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_,

CPF Nº \_\_\_\_\_, local de trabalho \_\_\_\_\_,

venho requerer o recebimento do benefício do **AUXÍLIO NATALIDADE**, conforme previsto no Acordo Coletivo em vigor.

Segue em anexo, cópia da Certidão de Nascimento ou de Adoção.

Nestes Termos  
Pede Deferimento

Rio Claro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do servidor (a)**

**Obs.: O requerimento deve ser protocolado junto ao setor de protocolo da FMSRC, no prazo máximo de 15 dias a contar da data de nascimento ou de Adoção.**