



## SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS

### DADOS FUNCIONAIS:

NOME:			
TELEFONE / CELULAR:			
E-MAIL:			
CARGO / FUNÇÃO:			MATRÍCULA:
CPF:	RG:	OÓRGÃO EXPEDIDOR:	DATA DE EXPEDIÇÃO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:	MUNICÍPIO:	
FILIAÇÃO (PAI)			
FILIAÇÃO (MÃE)			
DESTINATÁRIO: <b>GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E NÚCLEO DE OPERAÇÕES</b>			

**É IMPRESCINDÍVEL A IMPRESSÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO E ANEXÁ-LOS AO PROCESSO.**

- Preenchimento dos dados acima;
- C.P.F., Identidade, não autenticadas;
- Número do PIS / PASEP, cópia não autenticada;
- Título de eleitor, cópia não autenticada;
- Comprovante de Endereço com C.E.P. atualizado, cópia não autenticada.

**Marque qual a declaração desejada, para fins:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> DE REQUERER CTC                 | <input type="checkbox"/> DE CONCURSO                |
| <input type="checkbox"/> DE ATESTAR VÍNCULO              | <input type="checkbox"/> DE DESCONTO PREVIDENCIÁRIO |
| <input type="checkbox"/> DE ATESTAR NÃO VÍNCULO          | <input type="checkbox"/> JUNTO AO INSS              |
| <input type="checkbox"/> DE ATESTAR COMPARECIMENTO       | <input type="checkbox"/> NECESSÁRIOS                |
| <input type="checkbox"/> DE ATESTAR COMPROVAÇÃO DE RENDA | <input type="checkbox"/> JUNTO AO ESTADO            |
| <input type="checkbox"/> OUTROS                          |   |

OBS.:

Solicito declaração e me comprometo junto à Prefeitura (Gerência de Operações e Recursos Humanos) de, no prazo estipulado (cerca de 15 a 30 dias), buscar o referido documento, sabendo que este só será emitido 01 (uma) única vez, salvos casos de roubo ou justificativa documentada. Esse documento só será entregue a terceiro mediante apresentação de R.G. pessoal ou Procuração.

ANÁPOLIS, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

**ASSINATURA do REQUERENTE**

Para mais informações: 3902 – 2624