



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPOLIS

TITULAÇÃO – Administrativo e Saúde

(Processo exclusivo ao servidor municipal estável regido pela Lei Complementar 212/2009 e 213/2009)

DADOS FUNCIONAIS:

NOME:		CPF:
E-MAIL:		TELEFONE/CELULAR:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
CARGO/FUNÇÃO:		MATRÍCULA:
SECRETARIA:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
DESTINATÁRIO:		

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- ✓ Dar entrada até **30 de Maio** ou até **30 de Outubro** de cada ano, respeitando o lapso de 03 (três) anos para aquisição de um novo ADICIONAL DE TITULAÇÃO.
- ✓ O servidor estável **NÃO PODERÁ UTILIZAR** o título (certificado) que já tenha sido utilizado para fins de enquadramento, mudança de nível ou em titulação anterior.

É IMPRESCINDÍVEL A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO E ANEXÁ-LOS AO PROCESSO

- Preenchimento dos dados acima;
- Documentos pessoais: Identidade, CPF, Comprovante de Endereço;
- Ter cumprido o estágio probatório;
- Certificados (autorizados pelo Conselho competente ou ministrados por instituições de ensino oficial ou credenciadas por órgão oficial);
 - ✓ Certificado de no mínimo 30 horas cada oferecidos na modalidade presencial ou à distância;
 - ✓ Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

OBSERVAÇÃO:

ANÁPOLIS, _____ DE _____ 20_____

ASSINATURA DO REQUERENTE