



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMAR

DESTINADO AO D.R.H

RECADASTRAMENTO DO SERVIDOR

Matrícula

DADOS PESSOAIS

(Preencha os campos abaixo com letra MAIÚSCULA e de forma legível)

Nome (completo sem abreviações)

Foto 3x4

Nascimento

Estado Civil

Solteiro Casado Divorciado Viúvo União Estável

Sexo

M

F

Raça / Cor

Grupo Sanguíneo / Fator RH

Pessoa com Deficiência

Sim

Não

Tipo de Deficiência:

Naturalidade

UF

Nacionalidade

ENDEREÇO

Endereço

Bairro

Cidade

UF

CEP

Telefone Residencial

Celular

Telefone (Local de Trabalho na PML)

E-Mail particular (letra maiúscula legível)

DOCUMENTAÇÃO

CPF

PIS / PASEP Nº

DADOS FUNCIONAIS

Horário de Trabalho:

Cargo:

Início:

Término:

Secretaria

Local de Trabalho

Telefone do Trabalho

E-Mail

Linhares - ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

ESCOLARIDADE (Anexar comprovante de escolaridade)

01	Analfabeto	02	4ª Série Incompleta	03	4ª Série Completa	04	5ª a 8ª Série Incompleta
05	1º Grau Completo	06	2º Grau Incompleto	07	2º Grau Completo	08	Superior Incompleto
09	Superior Completo	10	Pós-Graduação Completo	11	Pós-Graduação Incompleta	12	Mestrado Incompleto
13	Mestrado Completo	14	Doutorado Incompleto	15	Doutorado Completo	16	PHD Incompleto

CURSO(S) DE INFORMÁTICA

WORD
 EXCEL
 INTERNET
 POWERPOINT
Outros: _____

FAMILIARES

Pai	
Mãe	
Cônjuge	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /
Filho(a)	Nascimento / /

ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------|---|
| 1 - Comprovante de Endereço | 5 - Carteira de Identidade | 9 - CNH |
| 2 - Comprovante de Escolaridade | 6 - CPF | 10 - Cert. Nasc. Filhos |
| 3 - Certidão de Nascimento | 7 - Carteira de Trabalho | 11 - RG e CPF Dependentes |
| 4 - Certidão de Casamento | 8 - Registro Profissional | 12 - Declaração de não acumulação ou Acumulação legal de cargos |

Declaro para os devidos fins que as informações aqui prestada estão corretas, responsabilizando-me civil e criminalmente por sua veracidade, comprometendo-me a informar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração que ocorra a partir da presente data.

Linhares - ES, _____ de _____ de _____. _____
Assinatura do Servidor

Conferido pela Chefia Imediata (Assinar, carimbar e datar)

RECIBO DO SERVIDOR

Declaro para os devidos fins ter recebido o formulário de recadastramento e as cópias dos documentos solicitados.

Linhares - ES, _____ de _____ de _____. _____
Assinatura e carimbo da Chefia imediata