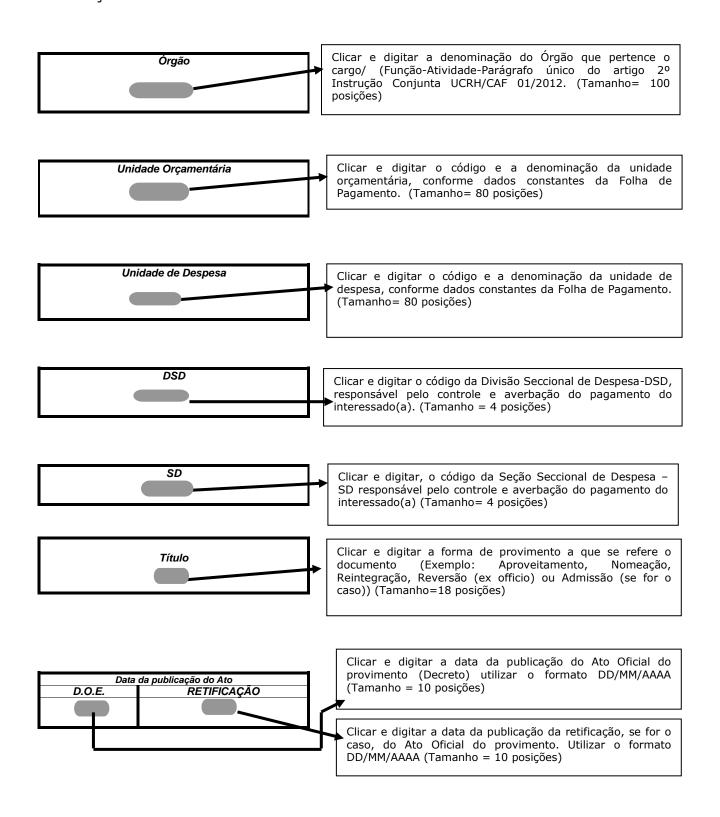
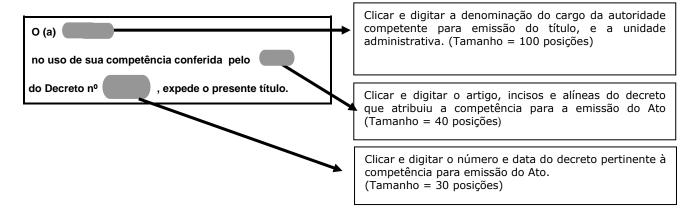
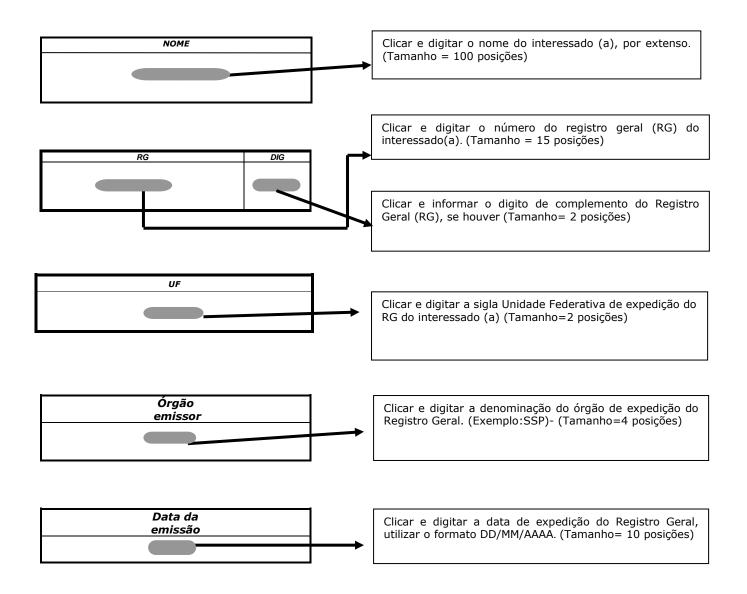
ROTEIRO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

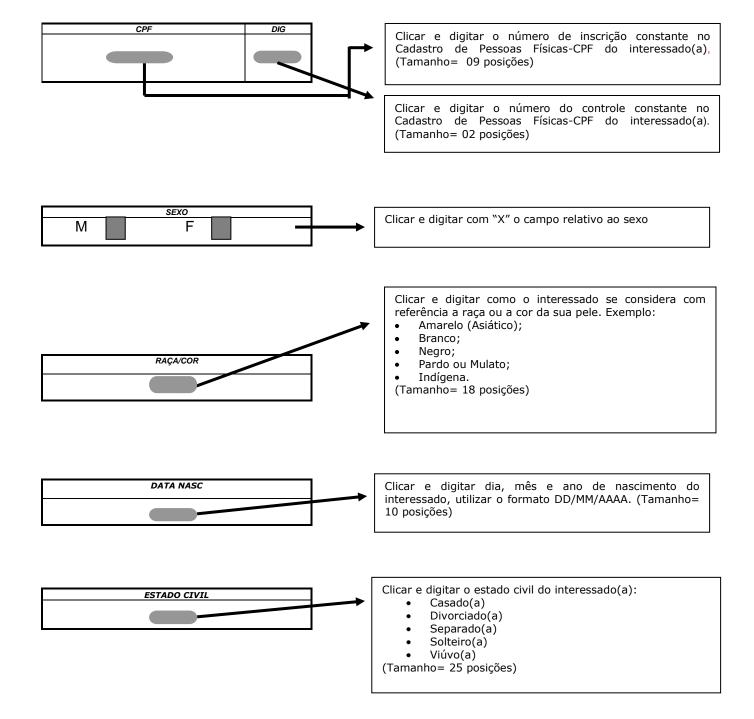
O impresso padronizado de título, no âmbito da Administração Direta foi elaborado em Word devendo ser preenchido na sua totalidade de acordo com as seguintes orientações:





DADOS PESSOAIS





Clicar e digitar o Município de

interessado(a). (Tamanho= 20 posições)

(Tamanho= 02 posições)

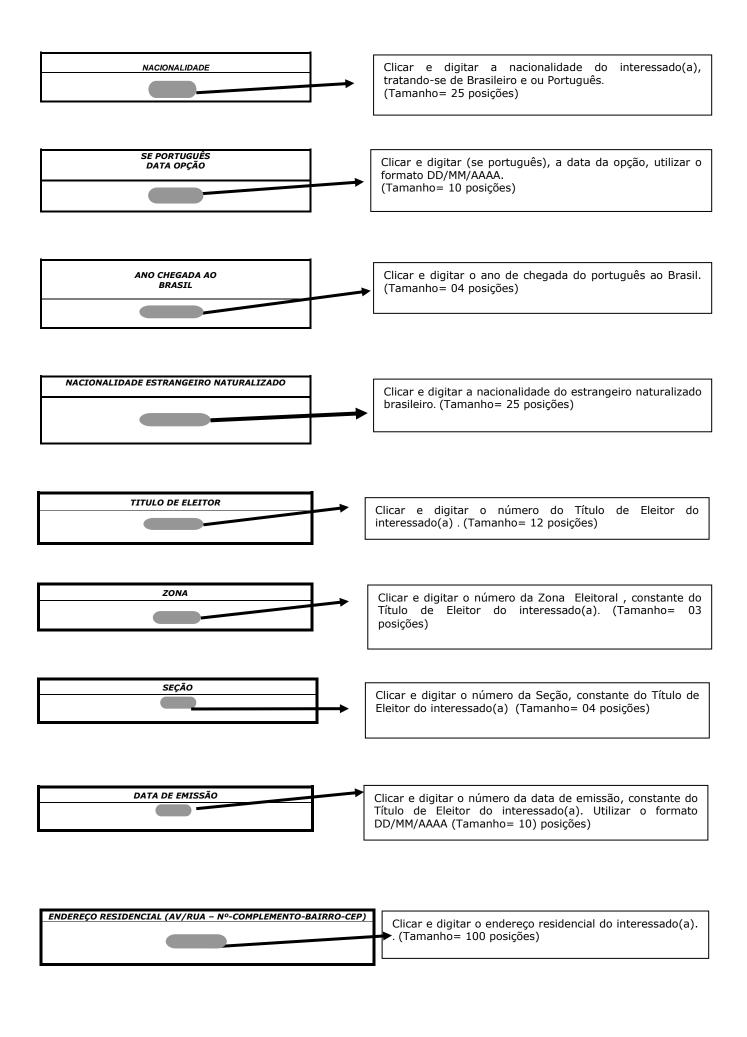
Clicar e digitar a sigla a Unidade Federativa de nascimento do interessado(a) (Estado/Distrito)

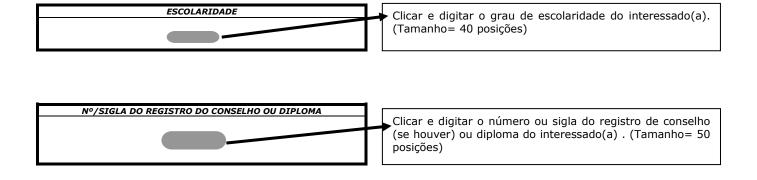
nascimento

do

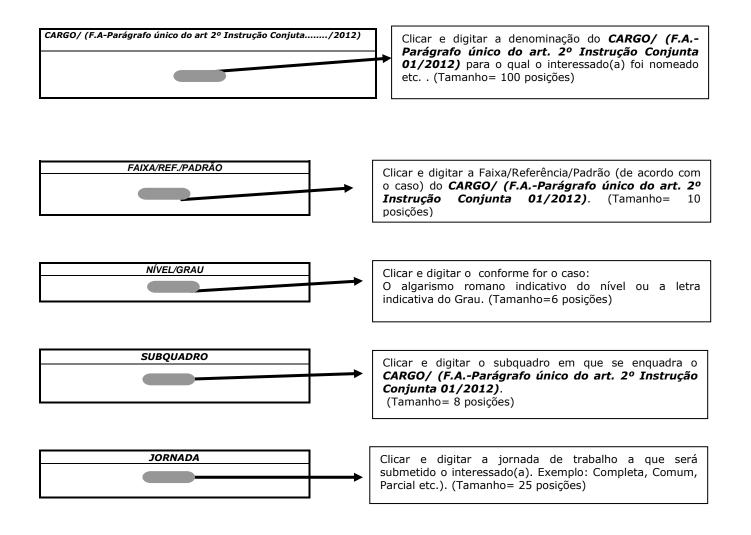
NATURAL DE

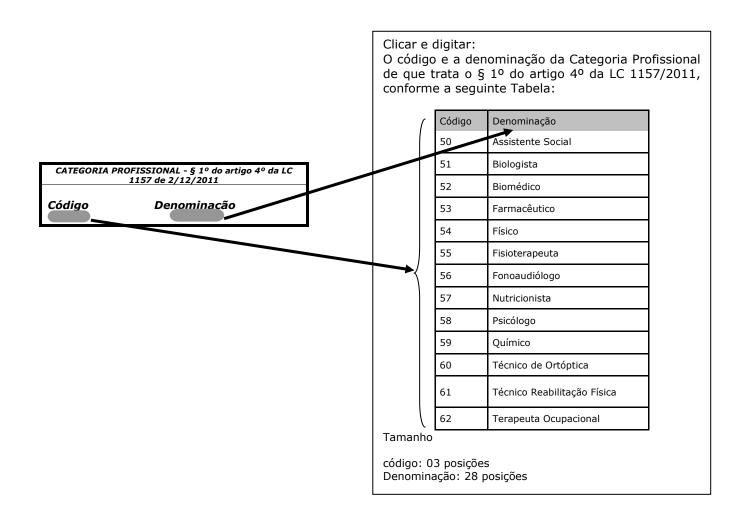
UF

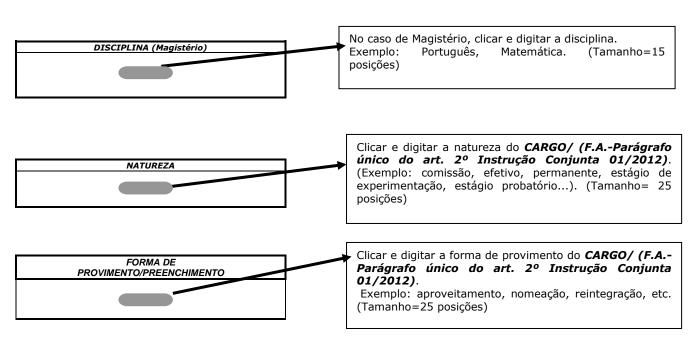


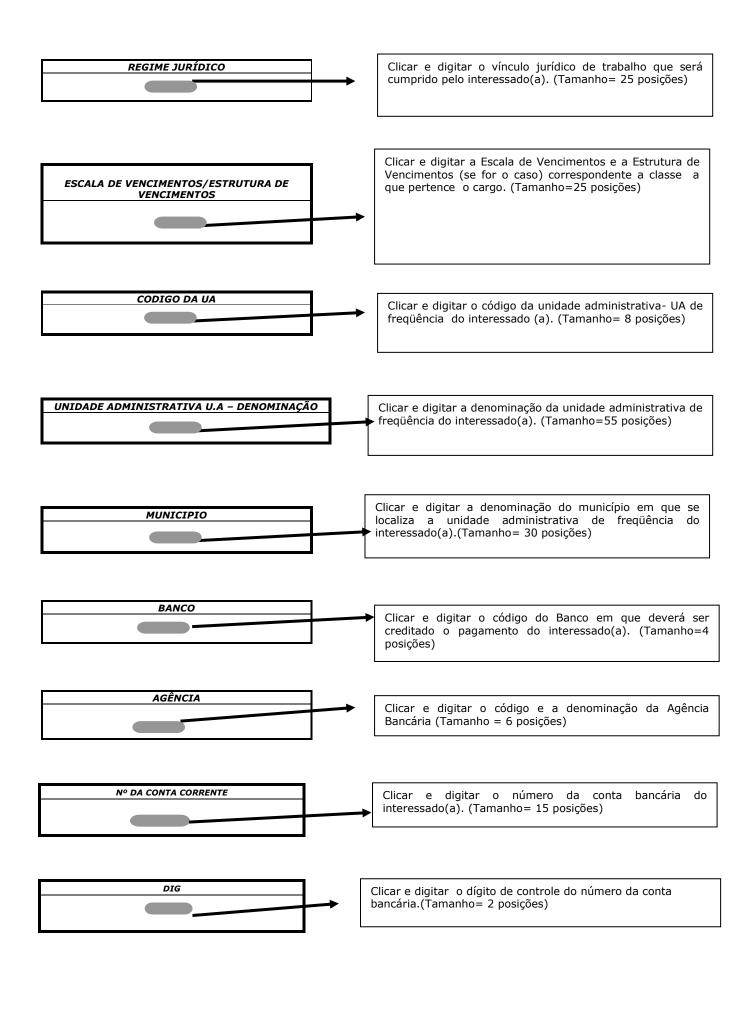


DADOS FUNCIONAIS

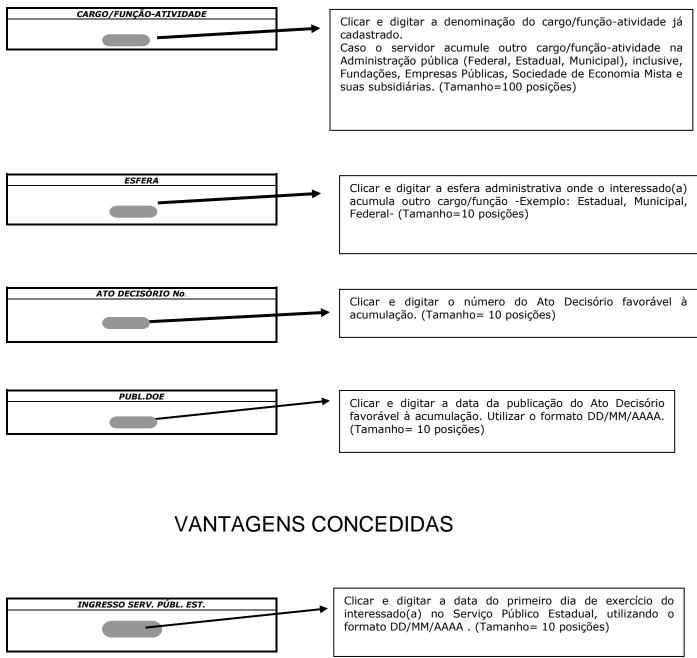


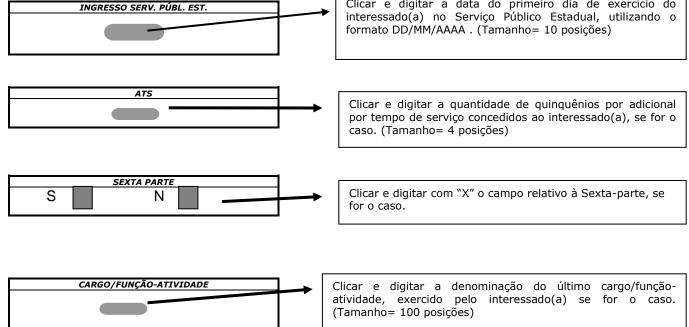




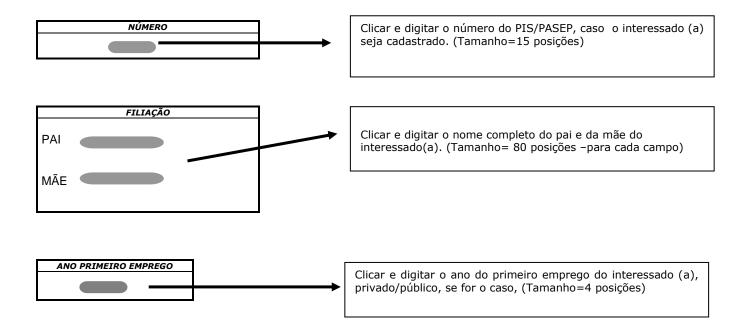


ACUMULAÇÃO REMUNERADA

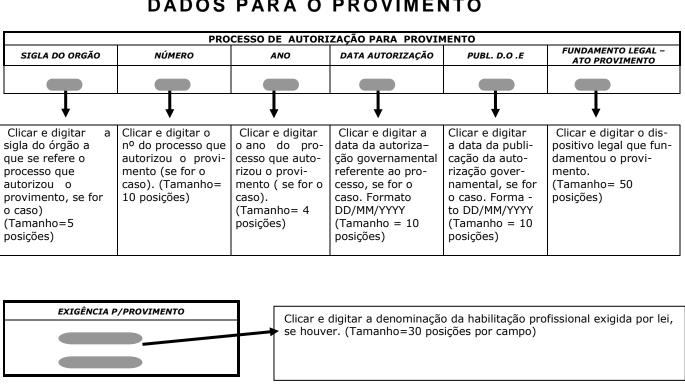


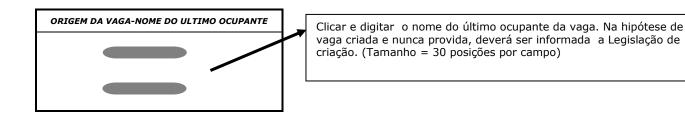


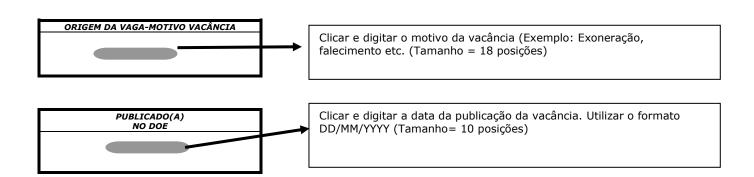
DADOS PIS / PASEP

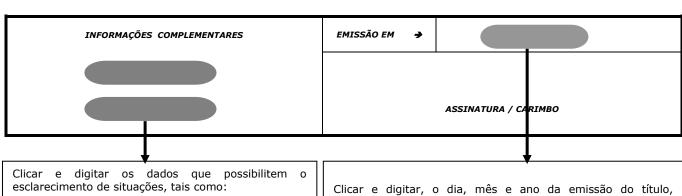


DADOS PARA O PROVIMENTO









- experiência exigida para provimento
- prorrogação de posse DOE ou se o prazo da posse for suspenso por imposição do DPME $\,$
- prorrogação do exercício
- outras situações específicas

(Tamanho= 55 posições em cada campo)

complementando com a assinatura da autoridade responsável e sua identificação mediante carimbo. Utilizar o formato DD/MM/YYYY (Tamanho= 10 posições)

