

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

BLOCO A - DADOS PESSOAIS

- NOME DO SERVIDOR - Preencher o nome completo do servidor. Sendo necessário, abreviar somente os sobrenomes intermediários.
- CPF/CIC - Preencher o número do C.P.F. do servidor.
- PIS/PASEP - Preencher o número do PIS/PASEP do servidor.
- ENDEREÇO - Preencher o endereço completo da residência do servidor.
- CEP - Preencher o código de endereçamento postal inerente ao endereço de residência do servidor.
- TELEFONE - Preencher o código do DDD e o número do telefone do servidor (próprio ou para recado)
- ESCOLARIDADE - Preencher com "X" indicando o nível de escolaridade do servidor.

BLOCO B - DADOS FUNCIONAIS

- DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO - Preencher a denominação do cargo ou emprego do servidor.
- REGIME JURÍDICO - Preencher o regime jurídico do servidor.
- DATA DE INGRESSO NO SPF - Preencher o dia, mês e ano em que o servidor ingressou no serviço público federal.
- FORMA DE INGRESSO - Preencher com "X" indicando se a forma de ingresso no Serviço Público Federal foi através de concurso público ou não.
- ÓRGÃO DE ORIGEM - Preencher a denominação do órgão de origem do servidor, isto é, o órgão detentor da lotação de seu cargo ou emprego.

ÓRGÃO ONDE TRABALHAVA EM 13.3.90/DESDE

- Preencher a denominação do órgão onde o servidor estava trabalhando em 13.3.90, informando ainda a partir de que data.

UNIDADE DO ÓRGÃO ONDE TRABALHAVA EM 13.3.90/UF

- Preencher a denominação da unidade organizacional do órgão onde o servidor trabalhava em 13.3.90, indicando ainda a respectiva Unidade da Federação - UF.

BLOCO C - OUTRAS INFORMAÇÕES

OPÇÃO PARA REDISTRIBUIÇÃO (Órgãos):

- Indicar, por ordem de interesse, 3 (três) órgãos da atual estrutura dos Ministérios, Fundações e Autarquias, cujo servidor gostaria de ser redistribuído.

BLOCO D - OBSERVAÇÕES

Descrever, sucintamente, suas principais atividades profissionais nos últimos anos, bem como cursos complementares que tenha realizado.

BLOCO E

Datar e assinar o formulário.

(Anexo ao Decreto nº 99.186, de 17 de março de 1990)

CADASTRAMENTO DE SERVIDORES ALCANÇADOS PELAS
MEDIDAS PROVISÓRIAS Nos 150 e 151, de 15 de março de 1990

A - DADOS PESSOAIS

1 - NOME DO SERVIDOR

.....

2 - CPF/CIC

3 - PIS/PASEP

.....

4 - ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO

.....

5 - CEP

6 - TELEFONE

D D D

1_1_1_1_1_1_1

1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1

7 - ESCOLARIDADE

1_1 1º Grau Incomp. 1_1 1º Grau Comp. 1_1 2º Grau Comp. 1_1 Superior Comp

B - DADOS FUNCIONAIS

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO

2 - NÃO PREENCHER

3 - REGIÃO JURÍDICO

4 - DATA DE INGR. SERV. PÚBLICO

5. FORM. INGR.

1_1 Estatutário 1_1 CLT

1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1

S/CONC. C/CONC

1_1 1_1

6 - ÓRGÃO DE ORIGEM

7 - NÃO PREENCHER

8 - ÓRGÃO ONDE TRABALHAVA/13.3.90

9-DESDE

10- NÃO PREENCHER

10 - UNID. DO ÓRGÃO ONDE TRABALHAVA/13.3.90

11-UF

12-NÃO PREENCHER

1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1_1

C - OUTRAS INFORMAÇÕES

OPÇÕES PARA RE-DISTRIBUIÇÃO (ÓRGÃOS)

1

2

3

D - OBSERVAÇÕES:

E - DATA ___/___/___ ASSINATURA DO SERVIDOR:_____