

Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

FICHA CADASTRAL

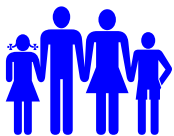
| IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A) | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------|---------------|
| 1 Matricula | 2 Nome do(a) servidor(a) | | 3 Data de Admissão | |
| 4 Endereço do(a) servidor(a) | | | 5 Bairro | |
| 6 Cidade/Estado | | 7 Data Nascimento | 8 Local de Nascimento | |
| 9 Estado Civil | 10 Escolaridade | 11 Tel. Fixo | 12 Celular | |
| 13 RG | 14 CPF | 15 PIS/PASEP | 16 CTPS/Série | |
| 17 E-mail | | 18 Cargo | 19 Lotação | 20 Secretaria |
| 21 Nome da Mãe | | 22 Nome do Pai | | |

| DEPENDENTES DO (A) SERVIDOR (A) | |
|-------------------------------------------|--------------------|
| 23 Nome do cônjuge | 24 Data Nascimento |
| 25 Nome dos filhos(as) menores de 21 anos | 26 Data Nascimento |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| TEMPO ANTERIOR TRABALHADO | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|
| 27 Servidor tem tempo anterior registrado em carteira? | () Sim | () Não |
| 28 Servidor tem tempo anterior trabalhado em órgão público? | () Sim | () Não |
| Relacionar os órgãos públicos caso tenha assinalado SIM no item 28. 29 Nome do órgão público que trabalhou | Período | |
| | 30 Data de início | 31 Data final |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ubatuba, ____/____/____

Assinatura do Servidor



Instruções para preenchimento

1. Número de matrícula do servidor constante no holerite.
2. Nome completo do servidor.
3. Data de admissão constante no holerite ou no termo de posse do cargo.
4. Nome do logradouro (rua/avenida) da residência do servidor.
5. Bairro residência do servidor.
6. Cidade e Estado da residência do servidor.
7. Data de nascimento do servidor.
8. Local de nascimento do servidor.
9. Estado civil do servidor, casado, solteiro ou união estável (mesmo sem documento em cartório).
10. Escolaridade, ensino fundamental, ensino médio, curso superior (completo ou incompleto).
11. Telefone residencial fixo.
12. Telefone celular pessoal.
13. Número do registro geral.
14. Número do cadastro de pessoa física.
15. Número do PIS/PASEP constante no holerite ou na carteira de trabalho.
16. Número e série da carteira de trabalho profissional.
17. Endereço eletrônico do servidor.
18. Cargo efetivo constante no holerite.
19. Seção onde trabalha.
20. Secretaria a que pertence.
21. Nome completo da mãe.
22. Nome completo do pai.
23. Nome do esposo(a) ou do companheiro (a) de convívio conjugal mesmo que não tenha documento de união estável registrado em cartório.
24. Data de nascimento do cônjuge.
25. Nome completo dos filhos menores de 21 anos.
26. Data de nascimento dos filhos menores de 21 anos.
27. Assinalar corretamente se o servidor trabalhou anteriormente sob regime celetista (CLT).
28. Assinalar corretamente se o servidor trabalhou anteriormente em órgãos públicos sob regime celetista (CLT) ou estatutário.
29. Relacionar o nome do órgão público que trabalhou e que não há registro na carteira.
30. Informar a data de início do trabalho no órgão público.
31. Informar a data final do trabalho no órgão público.

Anexar cópia dos seguintes documentos

- a. CTPS – Carteira de trabalho (páginas 5 e 6 + as páginas que tenham registros de trabalho);
- b. Documentos pessoais (RG e CPF);
- c. Certidão de casamento ou documento de união estável.
- d. Comprovante de residência.