

<b>INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDOR CEDIDO</b> - Preenchimento obrigatório -			
Órgão cedente:			
Servidor:			
Matrícula:		Data de admissão:	
Cargo:			
Ônus: <input type="checkbox"/> CEDENTE <input type="checkbox"/> CESSIONÁRIO			
<b>Endereço para encaminhamento de frequência e demais informações</b>			
Setor responsável:			
Nome do responsável:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Fone(s):			
E-mail <b>institucional</b> do setor:			
Regime jurídico: <input type="checkbox"/> ESTATUTÁRIO <input type="checkbox"/> CLT			
<b>Informações do Órgão de Origem e Instituto Previdenciário</b>			
Natureza jurídica do órgão de origem:			
<input type="checkbox"/> Administração Direta <input type="checkbox"/> Sociedade de Economia Mista <input type="checkbox"/> Empresa Pública <input type="checkbox"/> Autarquia			
Nº de inscrição no CNPJ do Órgão:			
Regime previdenciário a qual está vinculado o servidor: <input type="checkbox"/> RGPS <input type="checkbox"/> RPPS			
Nº de inscrição no CNPJ do Instituto Previdenciário:			

### Informações sobre férias

Anexar EXTRATO DE FÉRIAS atualizado e assinado pelo RH do órgão de ORIGEM
---

**Observação:** A frequência somente será atestada, pela Assembleia Legislativa, a partir da posse e exercício. Assim, até o dia anterior à posse, o servidor deverá registrar frequência e permanecer em exercício no órgão de origem.

Palmas-TO, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Responsável pelas informações (assinatura e carimbo)