



## REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA SECRETARIAR

Escola Estadual

Escola Municipal

Escola Particular

**Atenção:** Preencher com letra legível

C.P.F.: \_\_\_\_\_

Requerente: ..... Sexo: .....

Filiação: ..... e .....

Data Nascimento: ..... Naturalidade: ..... UF .....

Nacionalidade: ..... Cart. Ident. nº: ..... Órg. Exp.: ..... UF .....

Tít. Eleitor: ..... Zona: ..... Seção: .....

Certificado Militar .....

Endereço: ..... Bairro: .....

Cidade: ..... CEP: ..... UF .....

Fone Residencial: ..... Fone Serviço: ..... Fone Favor: .....

Escola: .....

Endereço da Escola: .....

Cidade: ..... CEP: ..... UF: ..... Telefone: .....

Nível de ensino para atuação:  Ed. Infantil  Fund. (1º ao 4º ano)  Fund. (5º ao 8º ano)  Médio

Documentação apresentada:

.....  
 .....

Local e data

Assinatura do Requerente

Assinatura e carimbo do Diretor

Campo reservado para análise SRE

**Validade: 3 anos**

Data de recebimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Técnico responsável:

Documentação analisada:

Data da expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Técnico responsável:



## **AUTORIZAÇÃO PARA SECRETARIAR ESCOLAS ESTADUAIS, MUNICIPAIS E PARTICULARES**

### **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

- Requerimento em formulário próprio conferido, assinado e carimbado pelo Diretor da Escola.
- Comprovante de experiência na atividade específica de secretaria de escola, pelo período **MÍNIMO DE 02 (DOIS) ANOS.**
- Cópia e original dos documentos pessoais (CNPJ, Documento de Identidade, Título de eleitor, Certificado de reservista e comprovante de residência no nome do requerente e com visibilidade da data).
- Cópia e original do último demonstrativo de pagamento, no caso de escola estadual.
- Quadro de identificação e comporta da escola conferido e assinado pelo Inspetor Escolar, no caso de escola estadual.
- Declaração de indicação do candidato a secretário da escola assinado pelo Diretor ou Responsável pela entidade mantenedora.
- Cópia e original do comprovante de escolaridade:
  - Caso esteja  cursando  a graduação, declaração de matrícula e frequência e xerox do histórico parcial das disciplinas cursadas (autenticados pela faculdade com validade de 30 dias).
  - Caso tenha  concluído  a graduação, xerox do comprovante de escolaridade (diploma ou declaração de conclusão do curso) e xerox do histórico acadêmico escolar.
  - Se possuir  pós-graduação (diploma ou declaração de conclusão) concomitante com documentos da graduação.

### **OBSERVAÇÕES:**

- Cópia autenticada em cartório substitui os originais.

### **PROCEDIMENTOS:**

- O requerimento anexado à documentação exigida, deverá ser **PROTOCOLADO** na Superintendência *pela instituição de ensino.*