



## Alocação de Terceirizados

Número da Ficha \_\_\_\_\_

### Dados Pessoais - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP)

Colaborador:

Empresa Contratante:

CNPJ:

Cargo:

E-mail pessoal para contato:

Possui e-mail corporativo? Se sim, qual:

CPF:

Celular:

Tel.:

Data de Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

Matrícula Base Economia:

### Unidade Administrativa Atual

Exercício Atual:

 Autorização do Chefe Imediato / Unid. de Exercício  
 Assinatura/Carimbo:

Assinatura do Gestor do Contrato / Carimbo:

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

### Nova Unidade Administrativa (em caso de mudança de Alocação)

Nova Unidade de Exercício:

 Confirmação do Chefe Imediato da nova Unid. de  
 Exercício  
 Assinatura/Carimbo:
Data do efetivo exercício na Nova Unidade  
Administrativa

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

### Tipos de acessos

- ( ) Rede Windows  
 ( ) E-mail Corporativo  
 ( ) Terminal Economia

### Observação:

- Documentos obrigatórios para primeira alocação: Cópia do CPF, RG e Comprovante de Endereço (90 dias).
- Somente serão recebidas as fichas de Alocação de Terceirizados devidamente preenchidas e assinadas.
- O preenchimento desta ficha de cadastro não caracteriza vínculo.