



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES  
PARA FINS DE CADASTRO

IMPRESSÃO FRENTE E VERSO

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR (A)

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO ATUAL: \_\_\_\_\_ REGISTRO: \_\_\_\_\_ VÍNCULO: \_\_\_\_\_

DENOMINAÇÃO / SIGLA DA UNIDADE DE LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

2 -RELAÇÃO DE TÍTULOS (Cursos e Eventos)

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A))

Ordem	Nome do Curso / Evento	Carga horária
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DE TÍTULOS		

Continua no verso

## 3 – RELAÇÃO DE ATIVIDADES

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A))

Ordem	Descrição da Atividade	Carga horária
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## 4 – DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELO (A) SERVIDOR (A))

**DECLARO** que as informações e documentações ora juntadas contemplam a totalidade de cursos/eventos/atividades por mim realizados até a data de hoje, não existindo nenhuma outra titulação a ser apresentada, estando ciente que serão avaliadas pela Área de Recursos Humanos.

DATA: \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a)

## 5 – RECEBIMENTO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DO (A) SERVIDOR (A))

**Recebi** na presente data a cópia dos títulos e atividades relacionados nos campos 2 e 3, que foram conferidas com o original e autenticadas e que seguem anexas.

DATA: \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do(a) servidor(a) da Área de Rec. Humanos

## 6 – ANÁLISE E CADASTRO DOS TÍTULOS E ATIVIDADES

(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DO (A) SERVIDOR (A))

Os títulos relacionados nos campos 2 e 3 foram por mim analisados e cadastrados no sistema de gestão de pessoas da PMSP na conformidade do Manual de Validação, Referendação de Cursos/Eventos e Atividades.

Em ato contínuo, esta Relação de Títulos e Atividades, acompanhados das cópias dos certificados, segue para arquivo no prontuário do(a) servidor(a) identificado no campo 1.

DATA: \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do(a) servidor(a) da Área de Rec. Humanos

**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS****COMPROVANTE DE ENTREGA DE RELAÇÃO DE TÍTULOS E ATIVIDADES  
PARA FINS DE CÁDASTRO**

Nome do(a) servidor(a):

Registro:

Vínculo:

Data da entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Compareceu nesta unidade, para entrega da Relação de Títulos e Atividades, para fins de cadastro, declarando **ESTAR CIENTE QUE:**  
✓ Os títulos e atividades apresentados serão analisados pela Área de Recursos Humanos, nos termos da legislação vigente.

**CARIMBO E ASSINATURA**  
Agente Recebedor – Área de Rec. Humanos