|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| brasão | | *PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO*  Protocolo Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ | | | | | | **REQUERIMENTO**  **Margem Consignada para empréstimo**  (1/2) | | |
| 1. **Dados do Requerente** | | | | | | | | | | |
| Nome: | | | | | | | | | | |
| CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| Endereço: | | | | | | | | | | |
| Bairro: | | | | Cidade: | | | | UF: | | CEP: |
| Telefone: | |  | | | Celular: | | Email: | | | |
| Cargo: ( ) Efetivo ( ) Contratado | | | | | | | | | | |
| Banco: | | | | | | ( ) empréstimo ( ) renegociação. | | | | |

Declaro, sob as penas da lei, que, nos últimos 90 (noventa) dias, não realizei e nem renovei empréstimos que devam ser descontados em folha por este Município. Estou ciente que o prazo para análise deste pedido é de, no mínimo, 07 (sete) dias.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data (Assinatura do solicitante)

#### 2.Andamento do Processo

#### 2.1 Departamento Pessoal

**Avaliação de comprometimento financeiro**

Vigência do contrato (para funcionários contratados): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Empréstimos em vigor: ( ) Não ( ) Sim – Banco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Valor da parcela: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Salário líquido¹: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Resposta com base nos dados levantados**

( ) Sem margem – Informo que o servidor não tem margem para o empréstimo/negociação solicitado com base na Lei Federal nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003.

( ) Com margem – Informo que, com base no salário líquido do servidor informado acima, o requerente tem a margem disponível no valor de R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) com base na Lei Federal nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003.

\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data Assinatura responsável

**2.2 Despacho da Secretaria de Administração**

Conforme análise dos dados, informo que a carta anexa, elaborada por esta Secretaria, será entregue ao requerente após o despacho do Prefeito.

\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data Chefe de Planejamento Administrativo

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

1. Após o preenchimento dos dados acima solicitados, o requerente deverá levar a solicitação assinada ao setor de Protocolo da Prefeitura juntamente com cópia do último contracheque;
2. Tratando-se de requerimento feito via procuração, é necessária a anexação de cópia do RG e CPF do procurador e do outorgante e reconhecimento de firma;
3. A não apresentação de um dos documentos acima impossibilita o andamento do processo.