

**A carta de indicação deve ser escrita em papel timbrado da empresa, conter o texto abaixo, e ser assinada, no mínimo, pelo Gerente de Recursos Humanos.**

Rio de Janeiro, em de 201\_

**Ao:** Encarregado da Divisão de Inscrição do CIAGA.

**Assunto:** Indicações para curso.

**Anexo:** Ficha de inscrição do(s) candidato(s) indicado(s).

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, vem por meio desta, recomendar a indicação, em ordem de prioridade, do(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), pelas razões de: \_\_\_\_\_; para concorrer as vagas do curso \_\_\_\_\_ (“sigla do curso”), cujo período de inscrição é de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e realização de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201\_.

Ordem	Categoria	CIR	CPF	Nome completo/Naturalidade/Filiação materna	Nascimento
01					
02					
03					
04					
05					

**Declaramos que esta Empresa está em dia com a contribuição do FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO PROFISSIONAL MARÍTIMO (FDEPM).**

Atenciosamente

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nome:

Função na Empresa: Gerente de Recursos Humanos

Endereço (da empresa):

**ANEXOS: Documentos do FDEPM.**

- Guia da Previdência Social – GPS;
- Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social, e
- Protocolo – é o documento que comprova o envio dos dados declarados junto à Caixa Econômica Federal para posterior repasse a Receita Federal