



## PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

NOME DO CURSO \_\_\_\_\_

### DADOS PESSOAIS

OUTORGANTE: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

OUTORGADO: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

### PODERES

O Outorgante, acima qualificado, nomeia e constitui como seu bastante procurador o Outorgado, também qualificado, para o fim específico de proceder à entrega de documentos junto à Coordenação de Gestão Acadêmica (CGA) da Superintendência da Escola de Saúde Pública de Goiás (SESG-SES/GO), podendo assinar os recibos ou protocolos necessários, prestar informações pertinentes e realizar quaisquer atos que se façam necessários.

### PRAZO

Esta procuração tem validade até a data de entrega da documentação junto à CGA-SESG-SES/GO.

### ASSINATURA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Outorgante