

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO (2023)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)

SÓ SERÁ DADA A POSSE OU FEITA A CONTRATAÇÃO APÓS A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO ABAIXO (COMPLETA). CADA XEROX DE DOCUMENTO DEVERÁ ESTAR EM UMA FOLHA SEPARADA.

- ATESTADO ADMISSIONAL (Original);
- CURRÍCULO (COM TELEFONE ATUALIZADO)
- 01 FOTO 3X4
- RG - **OBRIGATÓRIO** (CÓPIA);
- CPF (CÓPIA); + COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL (SITE DA RECEITA)
- TITULO DE ELEITOR (CÓPIA);
- COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL (PODE SER RETIRADO NO SITE DO TSE);
- PIS/PASEP (**Não serve cartão do bolsa família / Não serve NIS / Não serve NIT**).
PIS/PASEP (OU CARTÃO CIDADÃO, OU CARTAO DO PIS/PASEP, OU EXTRATO DO PIS/PASEP).
- *CERTIFICADO DE RESERVISTA (CÓPIA);
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (CÓPIA);
- CARTEIRA PROFISSIONAL (CÓPIA DA PRIMEIRA PÁGINA E DO VERSO);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (OU ÁGUA /OU LUZ /OU TELEFONE);
- *CERTIDÃO DE CASAMENTO (CÓPIA);
- *CERTIDÃO DE NASCIMENTO + CPF DE FILHOS MENORES (CÓPIA);
- NADA CONSTA CRIMINAL DO GOIÁS (PODE SER RETIRADA NO SITE DO TJGO);
- NADA CONSTA CRIMINAL DO DISTRITO FEDERAL (PODE SER RETIRADA NO SITE DO TJDF);
- NADA CONSTA CIVIL (PODE SER RETIRADA NO SITE);
- DECLARAÇÃO SE EXERCE OU NÃO FUNÇÃO PÚBLICA; (**Assinar igual ao RG**).
- DECLARAÇÃO DE " PARENTESCO/ NEPOTISMO" (**Assinar igual ao RG**).
- DECLARAÇÃO DE BENS E RENDIMENTOS; (**Assinar igual ao RG**) / ou Declaração de IRPF de 2021.
- CONTA CORRENTE OU SALÁRIO - BANCO ITAÚ- (**ABRIR PELO APLICATIVO OU PEGAR DECLARAÇÃO NO RH DA PREFEITURA**)

A documentação deverá Estar:

- *Completa*
- *Legível*
- *Na ordem desta lista*

Obs. Após a nomeação em cargo comissionado, compareça imediatamente à Secretaria Municipal de Administração, para assinar o termo de posse e pegar o encaminhamento específico.