



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
CHECK-LIST DOCUMENTAL:**

Convocado: _____

Função: _____

Secretaria: _____

Data de Convocação: _____

- () RG - Registro Geral de Identificação, com data de expedição;
- () CPF;
- () PIS/PASEP;
- () Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- () Carteiras de conselho de classe, quando aplicável;
- () Documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para a função/ área a que concorre;
- () Comprovação de residência/domicílio com documento emitido em seu nome;
- () Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- () Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- () Os profissionais de saúde deverão apresentar a declaração de vínculo via CNES;
- () Os profissionais de saúde deverão apresentar a certidão de “nada consta” do respectivo Conselho de Classe;
- () Apresentar o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) com a apresentação dos seguintes exames: hemograma completo, tipagem sanguínea, raios-x de tórax em PA e perfil com laudo;
- () Declaração de não acumulação de funções, empregos ou cargos públicos, salvo os casos constitucionalmente admitidos.

OBS¹: Deverá o candidato aprovado, no ato da contratação, apresentar os documentos originais (ou cópia autenticada) que comprovem que o mesmo atende aos requisitos mínimos para ocupar a função.

OBS²: Para fins de incidência na retenção do imposto de renda e do benefício salário família, conforme o caso, nos termos da legislação vigente, faz-se necessário além dos documentos acima, a apresentação da certidão de casamento e/ou certidão de nascimentos dos filhos com idade inferior a 14 anos.

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS:	
DATA:	RECEBIDO POR: