



Serão necessários para o recadastramento a apresentação pelos servidores públicos municipais dos documentos abaixo relacionados:

I – DOCUMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS ATIVOS, COMISSIONADOS, CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE E CREDENCIADOS:

- a) Ato de Nomeação do Servidor (servidor efetivo);
- b) Documento oficial de Identificação com foto (Registro Geral (RG), Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Passaporte, Carteira de Reservista ou CDI, Carteira de Identificação Funcional ou Carteira de Identificação de Entidade de Classe;
- c) CNH – Carteira Nacional de Habilitação (para os ocupantes de cargo de motorista);
- d) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- e) Comprovante de residência atualizado no nome do servidor (no máximo 60 dias da emissão);
- f) Caso não possua comprovante de endereço, deverá assinar declaração, conforme modelo constante no ANEXO I;
- g) Cópia da Carteira ou Espelho do PASEP/PIS;
- h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (ANEXO V) ou Certidão/Averbação de Divórcio;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- j) Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS;
- k) Certidão de Tempo de Contribuição – CTC de regimes previdenciários que esteve vinculado (para comprovar tempo de trabalho anterior);
- l) Cópia dos Atos de Averbação (se o funcionário fez averbação);
- m) Título de Eleitor;
- n) Certidão de Quitação Eleitoral;
- o) Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental, Médio ou Superior (conforme exige o cargo que ocupa);
- p) Certificado de Conclusão de Curso de Especialização, Mestrado e Doutorado (conforme exige o cargo que ocupa);



- q) Carteira de Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe (para os cargos exigidos em lei);
- r) Certificado de Reservista (para homem até 45 anos de idade);
- s) Carteira Nacional de Saúde (Opcional);
- t) Declaração da Avaliação Biopsicossocial por Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar para os Portadores de Deficiência Física;
- u) Declaração de bens (para efetivos) (ANEXO IV);
- v) Declaração de não acúmulo de cargos (ANEXO II) e de benefícios (ANEXO III);
- w) Telefone;
- x) E-mail;
- y) Conta Bancária (Conta Salário);
- z) Situação Cadastral no CPF;

OBS 1: A declaração pode emitida pelo site da Receita Federal (<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>),

- aa) Certidão de Quitação Eleitoral;

OBS 2: A certidão de quitação eleitoral pode ser emitida pelo site (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>), ou qualquer cartório ou posto de atendimento eleitoral.

- bb) Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal de Senador Canedo;

OBS 3: A certidão expedida pela Fazenda Pública Municipal, pode ser emitida pelo site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, ou nas unidades de atendimento do Vapt Vupt municipal.

- cc) Certidão Civil e Criminal emitida pela Justiça Estadual;

OBS 4: A certidão expedida pela Justiça Estadual pode ser emitida pelo site (<http://www.tjgo.jus.br>), ou nas unidades de atendimento da justiça estadual.

- dd) Certidão Civil e Criminal emitida pela Justiça Federal;

OBS 5: A certidão expedida pela Justiça Federal pode ser emitida pelo site <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>, ou nas unidades de atendimento da justiça federal;

- ee) Declaração de Dependentes Financeiros, para abatimento no IRRF (obrigatório conter o CPF de cada dependente informado).



II – DOCUMENTOS DO(S) DEPENDENTE(S) FINANCEIRO(S) (obrigatório para o servidor que possuir dependente na folha de pagamento para fins de dedução de Imposto de Renda e dependente(s) para salário família):

- a) Documento de Identificação com foto (se houver) ou Certidão de Nascimento;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (obrigatório para dependentes);
- c) Comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade (para dependente de salário família);
- d) Original da Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada, incluídas todas as averbações, expedida no máximo há 60 (sessenta) dias;
- e) Original da Declaração de Estado Civil e União Estável, devidamente preenchida pelo beneficiário, com o reconhecimento de firma da assinatura, se enviada via postal.
- f) Caderneta de vacinação ou equivalente, quando dependente até 6 anos de idade (para dependente de salário família).