

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS - PASTA FUNCIONAL**

**I- Documentos de apresentação obrigatória:**

**Check-list**

Carteira de identidade (RG);	
CPF — Cadastro de Pessoas Físicas;	
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);	
PIS/PASEPY/NIT com comprovante;	
Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;	
Certidão de nascimento ou de casamento ou de acordo com o caso (viúvo, separado judicial ou consensualmente ou divorciado) do servidor;	
Comprovante de endereço residencial preferencialmente em nome do servidor público, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias, tal como conta de energia elétrica, água, telefone, entre outros;	
Certificado de escolaridade (no mínimo o exigido pelo cargo/função/emprego);	
Holerite pagamento (último pagamento);	
Informação bancária: banco, agência e número da conta onde é realizado o pagamento;	

**QUANDO FOR O CASO:**

Declaração de união estável;	
Certidão de nascimento ou Carteira de identidade (RG), dos filhos menores;	
Certidão de nascimento ou Carteira de identidade (RG) acompanhado de Certidão Judicial, quando houver, de dependentes, tutelados, curatelados ou menor sob a guarda do servidor.	

**II - Documentos de apresentação obrigatória para casos específicos:**

Declaração de Acúmulo de Cargos (quando houver), formulário disponível no site da Prefeitura;	
Registro em entidade de classe profissional, quando exigido como requisito do cargo/emprego/função comprovação de sua regularidade;	
CNH — Carteira Nacional de Habilitação, obrigatório para ocupantes de cargo/emprego/função que exijam esse documento;	
Certificado ou Carteira de Reservista ou dispensa de incorporação, quando do sexo masculino	

**Documentos de apresentação facultativa:**

Ato administrativo de admissão/nomeação e posse;	
Ato administrativo da designação para substituição de cargo efetivo;	
Ato administrativo de cessão do servidor a outro poder ou esfera de governo;	
Ato administrativo de concessão de licença afastamento do servidor;	
Ato administrativo proveniente de reintegração, reversão, acesso, promoção, readaptação e outros	
Edital de convocação para assumir cargo/emprego ocupado;	
Registro em entidade de classe profissional	
Certificado de escolaridade: pós-graduação especialização, MBA, Mestrado, Doutorado.	

> Não serão aceitos para fins de recadastramento documentos rasurados ou ilegíveis.

> Os documentos apresentados serão digitalizados, a fim de serem utilizados na construção de um acervo funcional eletrônico e contínuo.

> Na ausência de algum documento exigido nos incisos I e II do caput deste artigo, o recadastramento não será realizado, devendo ser reagendado dentro do prazo limite estabelecido no cronograma de trabalho

> A Comissão Especial poderá solicitar a todos aqueles que tenham por obrigação participarem do recadastramento, outros documentos originais e informações que sejam necessários para esclarecimento de situações específicas

> Não será permitido o recadastramento por procuração ou representação, salvo nos casos disciplinados neste Decreto.

**PROTOCOLO DE ENTREGA**

NOME SERVIDOR: _____	MATRÍCULA: _____
DATA DA ENTREGA: ____/____/____	HORÁRIO DA ENTREGA: _____
RECEBIDO POR: _____	LOCAL: _____
REAGENDADO PARA: ____/____/____	LOCAL: _____

**PROTOCOLO DE ENTREGA**

NOME SERVIDOR: _____	MATRÍCULA: _____
DATA DA ENTREGA: ____/____/____	HORÁRIO DA ENTREGA: _____
RECEBIDO POR: _____	LOCAL: _____
REAGENDADO PARA: ____/____/____	LOCAL: _____