ANEXO III

NOTA DE CONFERÊNCIA DO PROCESSO DE ADMISSÃO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DO SERVIDOR ADMITIDO: | | | | | |
| CARGO: | | | | | |
| Rol de Documentos – Admissão/Nomeação | | | | | |
| Item | Documentos | C | N | N/A | Fls. |
| **I** | **DOCUMENTOS RELATIVOS A ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO** | | | | |
| 1 | Ato de Admissão/Nomeação/Contratação. |  |  |  |  |
| 2 | Data da publicidade do ato de nomeação/contratação, conforme legislação pertinente. |  |  |  |  |
| 3 | Número do edital. |  |  |  |  |
| 4 | Comprovação de homologação (classificação) do resultado final do concurso/seletivo. |  |  |  |  |
| 5 | Comprovante de publicidade do edital de concurso/seletivo e do rol de aprovados. |  |  |  |  |
| 6 | Comprovação da existência de cargo/emprego criado em lei. |  |  |  |  |
| 7 | Regime jurídico. |  |  |  |  |
| 8 | Laudo de inspeção de saúde, procedido por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor publico em efetivo exercício. |  |  |  |  |
| 9 | Termo de posse (comissionado/concursado). |  |  |  |  |
| 10 | Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso. |  |  |  |  |
| 11 | Ofício fundamentado solicitando a admissão/nomeação |  |  |  |  |
| **II** | **DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS** | | | | |
| 12 | Ficha cadastral preenchida. |  |  |  |  |
| 13 | Certidão de nascimento. |  |  |  |  |
| 14 | Cédula de identidade – comprovação a nacionalidade brasileira e a idade mínima de 18 anos. |  |  |  |  |
| 15 | Cartão de inscrição no CPF. |  |  |  |  |
| 16. | Comprovante de estado civil. |  |  |  |  |
| 17 | Titulo de eleitor – comprovação ao gozo dos direitos políticos. |  |  |  |  |
| 18 | Comprovante de votação do ultimo pleito eleitoral ou certidão de quitação da justiça eleitoral. |  |  |  |  |
| 19 | Certificado de quitação da obrigação ao serviço militar. |  |  |  |  |
| 20 | Comprovante de escolaridade, histórico escolar, diploma ou certificado ( registrado no MEC) de acordo com o exigido para o cargo. |  |  |  |  |
| 21 | Registro em entidade de classe (CRC, CRO, COREM, etc.). |  |  |  |  |
| 22 | Certidão de regularidade profissional. |  |  |  |  |
| 23 | Comprovante de cursos específicos, idade mínima, conhecimento e prática, de acordo com o exigido para o cargo. |  |  |  |  |
| 24 | Tempo de serviço/experiência comprovada, de acordo com o exigido para o cargo |  |  |  |  |
| 25 | Carteira nacional de habilitação categoria de acordo com o exigido no edital |  |  |  |  |
| 26 | Fotocópia da carteira profissional – CTPS (cópia das folhas onde constam a foto e dados, PIS/PASEP, último registro de trabalho e folha subsequente. |  |  |  |  |
| 27 | Certidão de nascimento dos filhos |  |  |  |  |
| 28 | Comprovante de matricula dos filhos em idade escolar |  |  |  |  |
| 29 | Comprovante de vacinação dos filhos |  |  |  |  |
| 30 | Comprovante de endereço (comprovante de água, luz, que comprove o endereço fixo) ou declaração. |  |  |  |  |
| 31 | Declaração de acumulação ou não de cargos e de provimento da inatividade |  |  |  |  |
| 32 | Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares. |  |  |  |  |
| 33 | Declaração de bens e valores. |  |  |  |  |
| 34 | Declaração de dependentes para fins de desconto do imposto de renda na fonte. |  |  |  |  |
| 35 | Declaração de relação de parentesco. |  |  |  |  |
| 36 | Declaração de comprovante de residência. |  |  |  |  |
| 37 | Declaração de concessão de prazo para entrega de documentos. |  |  |  |  |
| **III** | **OUTROS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS** | | | | |
| 38 | Autorização expressa do Prefeito Municipal. |  |  |  |  |
| 39 | Certidão de antecedentes judiciais (civil e criminal, expedidas pelos cartórios das varas cíveis e criminais do foro da(s) Comarca(s) em que teve residência nos últimos 5 anos). |  |  |  |  |
| 40 | Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo da admissão. |  |  |  |  |
| **LEGENDA: C= Consta N= Não consta N/A= Não se aplica** | | | | | |
|  | | | | | |
| (Nome legível do servidor responsável) | | | | | |
| Setor de Recursos Humanos | | | | | |

Observação: Para fins de investidura em cargo público de caráter efetivo, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados (originais e copias frente e verso), que serão autuados por servidor público para esse fim designado, o qual registrará a fé pública (confere com o original).