



# Prefeitura Municipal de Itapoá –SC

## Secretaria de Administração

### Departamento de Recursos Humanos

#### TERMO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

Recebemos \_\_\_\_\_ do(a) \_\_\_\_\_ Candidato(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, convocado(a) para assumir o cargo de \_\_\_\_\_, os documentos abaixo discriminados:

- Cédula de Identidade – RG (cópia e original);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia e original/segunda via);
- Título de Eleitor (cópia e original);
- Certidão de Quitação Eleitoral (internet);
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
- Carteira de Trabalho com Inscrição de Pis/pasep (cópia e original, contendo número, série e data de emissão);
- Uma foto recente 3x4;
- Comprovante de residência atual – água, energia elétrica ou telefone fixo (cópia e original);
- Comprovante de Escolaridade exigido no edital para o cargo – diploma (cópia e original);
- Registro no órgão de classe (quando o cargo requerer);
- Certidão de nascimento dos filhos dependentes(cópia e original);
- Atestado de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- Certidão de Antecedentes Criminais – Poder Judiciário dos lugares em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- Certidão de regularização do CPF (internet);
- Declaração de Qualificação Social (Site – [consultacadastral.inss.gov.br](http://consultacadastral.inss.gov.br))
- Declaração de Bens e ou IRRF (prefeitura fornece);
- Declaração de não ter sofrido processo disciplinar (prefeitura fornece);
- Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de acumulação amparada pela constituição (prefeitura fornece);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda (prefeitura fornece);
- Tipagem sanguíneo – Exame, carteira de doador ou declaração;
- Laudo médico;
- Comprovante Quitação Militar – carteira de reservista (cópia e original);
- Conta salário na Caixa Econômica Federal Itapoá.

Itapoá – SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_