



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)
- () 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 ____/____/____.
