



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Departamento de Documentação e Cadastro Funcional

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSSE

MÉDICOS

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE** – 03 cópias mais original;
- **C.P.F.** – 03 cópias mais original;
- **PIS/PASEP** – 03 cópias mais original;
- **TÍT. DE ELEITOR, com quitação eleitoral do 1º e 2º turno (última votação)** – 03 cópias e original;
- **CERTIFICADO DE RESERVISTA (Homens)** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE CASAMENTO** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (filho menor de 21 anos) – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ENDEREÇO** – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** – Diploma do Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão e se for o caso (Certificado de Especialização em sua área de atuação) – 03 cópias mais original;
- **REGISTRO PROFISSIONAL** – (cédula ou carteira do conselho)-03 cópias mais original;
 - **CASO JÁ EXERÇA FUNÇÃO PÚBLICA** - trazer Comprovante de compatibilidade de cargos (Declaração do RH informando admissão, cargo, lotação, turno e carga horária)- 02 cópias mais original.
- **01 (uma) foto colorida 3/ 4 recente;**
- **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**

OBS.: Após a realização dos Exames pré-admissionais da Guia de Exames Médicos Admissionais – GEMAS, disponíveis na Página Inicial do site do Concurso e agendar a Perícia Médica, **AGENDAR** o atendimento na **JUNTA MÉDICA** através do link **Agendamento da Perícia Médica**

- **ATESTADO DE APTIDÃO EXPEDIDO PELA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL,** *situada à Rua R-8, Qd. R-2 A, Lote 03, n.º 38, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP. 75.125-30* - 01 cópia mais original

- **N Ã O R E C O R T A R O S D O C U M E N T O S .**

PASSO A PASSO PARA A POSSE:

- Providenciar listagem de documentos necessários (xerox de frente e verso dos documentos);
- Providenciar listagem de exames;
- Caso não tenha conta bancária providenciar a abertura da conta corrente (exigido na lista de documentos);
- Após tudo pronto (documentos e exames) agendar o atendimento na junta médica através do link **agendamento da perícia médica;**
- Após passarem na junta médica comparecer junto a smarh com atestado de aptidão e xerox de toda a documentação para tomar posse;
- Após a posse serão encaminhados para a referida secretaria para a lotação junto ao local de trabalho.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4043



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Departamento de Documentação e Cadastro Funcional

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSSE ESPECIALISTA EM SAÚDE

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE** – 03 cópias mais original;
- **C.P.F.** – 03 cópias mais original;
- **PIS/PASEP** – 03 cópias mais original;
- **TÍT. DE ELEITOR** - com quitação eleitoral do 1º e 2º turno (última votação) – 03 cópias e original;
- **CERTIFICADO DE RESERVISTA** (Homens) – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE CASAMENTO** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (filho menor de 21 anos) – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ENDEREÇO** – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** – Diploma do Curso Superior Completo com registro no órgão e se for o caso (Certificado de Especialização em sua área de atuação).
- **REGISTRO PROFISSIONAL** - (cédula ou carteira do conselho)-03 cópias mais original;
- **CASO JÁ EXERÇA FUNÇÃO PÚBLICA** - trazer Comprovante de compatibilidade de cargos (Declaração do RH informando admissão, cargo, lotação, turno e carga horária)- 02 cópias mais original.
- **01 (uma) foto colorida 3/ 4 recente;**
- **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**

OBS.: Após a realização dos Exames pré-admissionais da Guia de Exames Médicos Admissionais – GEMAS, disponíveis na Página Inicial do site do Concurso e agendar a Perícia Médica, **AGENDAR** o atendimento na **JUNTA MÉDICA** através do link **Agendamento da Perícia Médica**

- **ATESTADO DE APTIDÃO EXPEDIDO PELA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL**, *situada à Rua R-8, Qd. R-2 A, Lote 03, n nº 38, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP. 75.125-30* - 01 cópia mais original

- **NÃO RECORTAR OS DOCUMENTOS.**

PASSO A PASSO PARA A POSSE:

- Providenciar listagem de documentos necessários (xerox de frente e verso dos documentos);
- Providenciar listagem de exames;
- Caso não tenha conta bancária providenciar a abertura da conta corrente (exigido na lista de documentos);
- Após tudo pronto (documentos e exames) agendar o atendimento na junta médica através do link **agendamento da perícia médica**;
- Após passarem na junta médica comparecer junto a smarh com atestado de aptidão e xerox de toda a documentação para tomar posse;
- Após a posse serão encaminhados para a referida secretaria para a lotação junto ao local de trabalho.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4043



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Departamento de Documentação e Cadastro Funcional

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSSE

ANALISTA EM OBRAS E URBANISMO – (ARQUITETO E ENGENHEIRO CIVIL)

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE** – 03 cópias mais original;
- **C.P.F.** – 03 cópias mais original;
- **PIS/PASEP** – 03 cópias mais original;
- **TÍT. DE ELEITOR:** com quitação eleitoral do 1º e 2º turno (última votação) – 03 cópias e original;
- **CERTIFICADO DE RESERVISTA (Homens)** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE CASAMENTO** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (filho menor de 21 anos) – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ENDEREÇO** – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** – Diploma do Curso Superior Completo com registro – 03 cópias mais original;
- **REGISTRO PROFISSIONAL** - (cédula ou carteira do conselho)-03 cópias mais original;
- **CASO JÁ EXERÇA FUNÇÃO PÚBLICA** - trazer Comprovante de compatibilidade de cargos (Declaração do RH informando admissão, cargo, lotação, turno e carga horária)- 02 cópias mais original.
- **01 (uma) foto colorida 3/ 4 recente;**
- **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**

OBS.: Após a realização dos Exames pré-admissionais da Guia de Exames Médicos Admissionais – GEMAS, disponíveis na Página Inicial do site do Concurso e agendar a Perícia Médica, **AGENDAR** o atendimento na **JUNTA MÉDICA** através do link **Agendamento da Perícia Médica**

- **ATESTADO DE APTIDÃO EXPEDIDO PELA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL,** *situada à Rua R-8, Qd. R-2 A, Lote 03, n nº 38, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP. 75.125-30* - 01 cópia mais original

- **NÃO RECORTAR OS DOCUMENTOS.**

PASSO A PASSO PARA A POSSE:

- Providenciar listagem de documentos necessários (xerox de frente e verso dos documentos);
- Providenciar listagem de exames;
- Caso não tenha conta bancária providenciar a abertura da conta corrente (exigido na lista de documentos);
- Após tudo pronto (documentos e exames) agendar o atendimento na junta médica através do link **agendamento da perícia médica**;
- Após passarem na junta médica comparecer junto a smarh com atestado de aptidão e xerox de toda a documentação para tomar posse;
- Após a posse serão encaminhados para a referida secretaria para a lotação junto ao local de trabalho.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4043



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Departamento de Documentação e Cadastro Funcional

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSSE

ANALISTA EM ORGANIZAÇÃO E FINANÇAS – (ADMINISTRADOR E CONTADOR)

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE** – 03 cópias mais original;
- **C.P.F.** – 03 cópias mais original;
- **PIS/PASEP** – 03 cópias mais original;
- **TÍT. DE ELEITOR** - com quitação eleitoral do 1º e 2º turno (última votação) – 03 cópias e original;
- **CERTIFICADO DE RESERVISTA (Homens)** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE CASAMENTO** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (filho menor de 21 anos) – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ENDEREÇO** – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** – Diploma do Curso Superior Completo com registro – 03 cópias mais original;
- **REGISTRO PROFISSIONAL** - (cédula ou carteira do conselho)-03 cópias mais original;
- **CASO JÁ EXERÇA FUNÇÃO PÚBLICA** - trazer Comprovante de compatibilidade de cargos (Declaração do RH informando admissão, cargo, lotação, turno e carga horária)- 02 cópias mais original.
- **01 (uma) foto colorida 3/ 4 recente;**
- **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**

OBS.: Após a realização dos Exames pré-admissionais da Guia de Exames Médicos Admissionais – GEMAS, disponíveis na Página Inicial do site do Concurso e agendar a Perícia Médica, **AGENDAR** o atendimento na **JUNTA MÉDICA** através do link **Agendamento da Perícia Médica**

- **ATESTADO DE APTIDÃO EXPEDIDO PELA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL,** *situada à Rua R-8, Qd. R-2 A, Lote 03, n nº 38, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP. 75.125-30* - 01 cópia mais original
- **NÃO RECORTAR OS DOCUMENTOS.**

PASSO A PASSO PARA A POSSE:

- Providenciar listagem de documentos necessários (xerox de frente e verso dos documentos);
- Providenciar listagem de exames;
- Caso não tenha conta bancária providenciar a abertura da conta corrente (exigido na lista de documentos);
- Após tudo pronto (documentos e exames) agendar o atendimento na junta médica através do link **agendamento da perícia médica**;
- Após passarem na junta médica comparecer junto a smarh com atestado de aptidão e xerox de toda a documentação para tomar posse;
- Após a posse serão encaminhados para a referida secretaria para a lotação junto ao local de trabalho.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4043



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Departamento de Documentação e Cadastro Funcional

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSSE

TÉCNICO EM SAÚDE

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE** – 03 cópias mais original;
- **C.P.F.** – 03 cópias mais original;
- **PIS/PASEP** – 03 cópias mais original;
- **TÍT. DE ELEITOR**, - com quitação eleitoral do 1º e 2º turno (última votação) – 03 cópias e original;
- **CERTIFICADO DE RESERVISTA** – (Homens) – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE CASAMENTO** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (filho menor de 21 anos) – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ENDEREÇO** – 03 cópias mais original;
- **CNH DEFINITIVA** – categoria “A”, para cargo de Técnico em Saúde – Técnico em Enfermagem – Motolância.
- **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** – Diploma/Certificado de Ensino Médio Profissionalizante na área do Cargo/Função ou de Ensino Médio acrescido de Curso Profissionalizante na área. - 03 copias mais original;
- **REGISTRO PROFISSIONAL** – (cédula ou carteira do conselho) - 03 cópias mais original;
- **CERTIFICADO DO CURSO OBRIGATÓRIO** – Certificado do curso obrigatório para capacitação de Condutores de Veículo de Emergência em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Conselho Nacional de Transito – CONTRAN, somente para cargo de Técnico em Saúde - Técnico em Enfermagem – Motolância, conforme alínea “c” do item 17.2 do Edital;
- **CERTIFICADO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO INICIAL** – conforme alínea “d” do item 17.2 do edital
- **COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** – somente para os ingressantes no cargo de Técnico em Saúde, conforme alénea “e” do item 17.2 do edital;
- **CASO JÁ EXERÇA FUNÇÃO PÚBLICA** – trazer Comprovante de compatibilidade de cargos (Declaração do RH informando admissão, cargo, lotação, turno e carga horária)- 02 cópias mais original.
- **01 (uma) foto colorida 3/ 4 recente;**
- **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**

OBS.: Após a realização dos Exames pré-admissionais da Guia de Exames Médicos Admissionais – GEMAS, disponíveis na Página Inicial do site do Concurso e agendar a Perícia Médica, **AGENDAR** o atendimento na **JUNTA MÉDICA** através do link **Agendamento da Perícia Médica**

- **ATESTADO DE APTIDÃO EXPEDIDO PELA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL** - 01 cópia mais original

- **N Ã O R E C O R T A R O S D O C U M E N T O S .**

PASSO A PASSO PARA A POSSE:

- Providenciar listagem de documentos necessários (xerox de frente e verso dos documentos);
- Providenciar listagem de exames;
- Caso não tenha conta bancária providenciar a abertura da conta corrente (exigido na lista de documentos);
- Após tudo pronto (documentos e exames) agendar o atendimento na junta médica através do link **agendamento da perícia médica;**
- Após passarem na junta médica comparecer junto a smarh com atestado de aptidão e xerox de toda a documentação para tomar posse;
- Após a posse serão encaminhadas para a referida secretarias para a lotação junto ao local de trabalho.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4043



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Departamento de Documentação e Cadastro Funcional

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSSE

AUXILIAR EM SAÚDE

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE** – 03 cópias mais original;
- **C.P.F.** – 03 cópias mais original;
- **PIS/PASEP** – 03 cópias mais original;
- **TÍT. DE ELEITOR**- com quitação eleitoral do 1º e 2º turno (última votação) – 03 cópias e original;
- **CERTIFICADO DE RESERVISTA (Homens)** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE CASAMENTO** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (filho menor de 21 anos) – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ENDEREÇO** – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** – Diploma/Certificado de Ensino Médio Profissionalizante na área do Cargo/Função ou de Ensino Médio acrescido de Curso Profissionalizante na área. 03 cópias mais original;
- **REGISTRO PROFISSIONAL** - (cédula ou carteira do conselho)-03 cópias mais original;
- **CERTIFICADO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO INICIAL** – conforme alínea “d” do item 17.2 do edital
- **CASO JÁ EXERÇA FUNÇÃO PÚBLICA** - trazer Comprovante de compatibilidade de cargos (Declaração do RH informando admissão, cargo, lotação, turno e carga horária)- 02 cópias mais original.
- **01 (uma) foto colorida 3/ 4 recente;**
- **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**

OBS.: Após a realização dos Exames pré-admissionais da Guia de Exames Médicos Admissionais – GEMAS, disponíveis na Página Inicial do site do Concurso e agendar a Perícia Médica, **AGENDAR** o atendimento na **JUNTA MÉDICA** através do link **Agendamento da Perícia Médica**

- **ATESTADO DE APTIDÃO EXPEDIDO PELA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL**, *situada à Rua R-8, Qd. R-2 A, Lote 03, n nº 38, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP. 75.125-30* - 01 cópia mais original

- **N Ã O R E C O R T A R O S D O C U M E N T O S .**

PASSO A PASSO PARA A POSSE:

- Providenciar listagem de documentos necessários (xerox de frente e verso dos documentos);
- Providenciar listagem de exames;
- Caso não tenha conta bancária providenciar a abertura da conta corrente (exigido na lista de documentos);
- Após tudo pronto (documentos e exames) agendar o atendimento na junta médica através do link **agendamento da perícia médica;**
- Após passarem na junta médica comparecer junto a smarh com atestado de aptidão e xerox de toda a documentação para tomar posse;
- Após a posse serão encaminhados para a referida secretaria para a lotação junto ao local de trabalho.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4043



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Departamento de Documentação e Cadastro Funcional

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSSE

AGENTE ADMINISTRATIVO

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE** – 03 cópias mais original;
- **C.P.F.** – 03 cópias mais original;
- **PIS/PASEP** – 03 cópias mais original;
- **TÍT. DE ELEITOR** - com quitação eleitoral do 1º e 2º turno (última votação) – 03 cópias e original;
- **CERTIFICADO DE RESERVISTA** – (Homens) – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE CASAMENTO** – 03 cópias mais original;
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (filho menor de 21 anos) – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ENDEREÇO** – 03 cópias mais original;
- **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** – Diploma/Certificado de Ensino Fundamental Completo - 03 copias mais original;
- **01 (uma) foto colorida 3/ 4 recente;**
- **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**

OBS.: Após a realização dos Exames pré-admissionais da Guia de Exames Médicos Admissionais – GEMAS, disponíveis na Página Inicial do site do Concurso e agendar a Perícia Médica, **AGENDAR** o atendimento na **JUNTA MÉDICA** através do link **Agendamento da Perícia Médica**

- **ATESTADO DE APTIDÃO EXPEDIDO PELA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL**, 01 cópia mais original

- **N Ã O R E C O R T A R O S D O C U M E N T O S .**

PASSO A PASSO PARA A POSSE:

- Providenciar listagem de documentos necessários (xerox de frente e verso dos documentos);
- Providenciar listagem de exames;
- Caso não tenha conta bancária providenciar a abertura da conta corrente (exigido na lista de documentos);
- Após tudo pronto (documentos e exames) agendar o atendimento na junta médica através do link **agendamento da perícia médica;**
- Após passarem na junta médica comparecer junto a smarh com atestado de aptidão e xerox de toda a documentação para tomar posse;
- Após a posse serão encaminhadas para a referida secretarias para a lotação junto ao local de trabalho.