



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

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

## **RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSSE**

### **MÉDICO – (Clinico Geral, Patologista)**

- **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 da SECRETARIA responsável, informando admissão, cargo, lotação, turno e carga horária semanal) - 02 cópias mais original.
  - **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**
  - **01 (uma) foto colorida 3/4 recente;**
  - **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.**
  - **XEROX DOS DOCUMENTOS DEVERÃO SER FRENTE E VERSO.**
  - **TRAGA SUA CANETA ESFEROGRÁFICA DE COR AZUL**

**INFORMAÇÕES SOBRE POSSE LIGAR PARA: 3524-4026**

**HORARIO DE POSSE: das 8h00 às 16h30min**



**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 – (Assistente Social, Cirurgião Dentista – Odontólogo para Pacientes com Necessidades Especiais, Enfermeiro – Geral e Farmacêutico).**

- **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) - 03 copias 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 da SECRETARIA responsável, informando admissão, cargo, lotação, turno e carga horária Semanal)- 02 cópias mais original.
  - **01 (uma) foto colorida 3/ 4 recente;**
  - **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**
  - **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.**
  - **XEROX DOS DOCUMENTOS DEVERÃO SER FRENTE E VERSO.**
  - **TRAGA SUA CANETA ESFEROGRÁFICA DE COR AZUL**

**INFORMAÇÕES SOBRE POSSE LIGAR PARA: 3524-4026  
HORARIO DE POSSE: das 8h00 às 16h30min**



**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 –(Técnico em Autópsia/Necrópsia, Enfermagem – Geral, Imobilização Ortopédica e em Laboratório)**

- **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 copias mais original;
  - **REGISTRO PROFISSIONAL** – (cédula ou carteira do conselho) - 03 cópias mais original;
  - **COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** –, conforme alínea “e” do item 17.2 do edital;
  - **CASO JÁ EXERÇA FUNÇÃO PÚBLICA** – trazer Comprovante de compatibilidade de cargos (Declaração da SECRETARIA Responsável, informando admissão, cargo, lotação, turno e carga horária Semanal)- 02 cópias mais original.
  - **01 (uma) foto colorida 3/ 4 recente;**
  - **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**
  - **ATESTADO DE APTIDÃO EXPEDIDO PELA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL** - 01 cópia mais original
- 
- **NÃO RECORTAR OS DOCUMENTOS.**
  - **XEROX DOS DOCUMENTOS DEVERÃO SER FRENTE E VERSO.**
  - **TRAGA SUA CANETA ESFEROGRÁFICA DE COR AZUL**

**INFORMAÇÕES SOBRE POSSE LIGAR PARA: 3524-4026**  
**HORARIO DE POSSE: 8h00 às 16h30min**



**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 – AUXILIAR DE FARMÁCIA**

- **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 copias mais original;
  - **CASO JÁ EXERÇA FUNÇÃO PÚBLICA** – trazer Comprovante de compatibilidade de cargos (Declaração da SECRETARIA Responsável, informando admissão, cargo, lotação, turno e carga horária Semanal)- 02 cópias mais original.
  - **01 (uma) foto colorida 3/ 4 recente;**
  - **COMPROVANTE DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE DE QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL;**
  - **ATESTADO DE APTIDÃO EXPEDIDO PELA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL** - 01 cópia mais original
- 
- **NÃO RECORTAR OS DOCUMENTOS.**
  - **XEROX DOS DOCUMENTOS DEVERÃO SER FRENTE E VERSO**
  - **TRAGA SUA CANETA ESFEROGRÁFICA DE COR AZUL**

**INFORMAÇÕES SOBRE POSSE LIGAR PARA: 3524-4026  
HORARIO DE POSSE: 8h00 às 16h30min**