



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas**  
Departamento de Documentação e Cadastro Funcional  
Divisão de Atendimento ao Público

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

### **ANALISTA EM OBRAS E URBANISMO – ARQUITETO**

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE** – 03 cópias mais original;
- **C.P.F.** – 03 cópias mais original;
- **PIS/PASEP** (Emitida pelo banco do Brasil/Caixa ou Carteira de trabalho “digitalizada”) – 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 copias mais original
- **REGISTRO PROFISSIONAL** - (cédula ou carteira do conselho)-03 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

- **N Ã O   R E C O R T A R   O S   D O C U M E N T O S .**
- **XEROX DOS DOCUMENTOS DEVERÃO SER FRENTE E VERSO NA MESMA FOLHA.**
- **TODAS AS CÓPIAS DEVERÃO ESTAR LEGÍVEIS.**
- **TRAGA SUA CANETA ESFEROGRÁFICA DE COR AZUL**

INFORMAÇÕES SOBRE “DOCUMENTAÇÃO” PARA POSSE LIGAR SOMENTE PARA A DIVISÃO  
DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

**3524-4026**

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

**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