



**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 –Engenheiro de Segurança do Trabalho

- **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 + 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.**

INFORMAÇÕES SOBRE POSSE LIGAR PARA: 3524-4026



**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, Educação Física, Enfermeiro-Enfermeiro do Trabalho, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo).

- **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 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.**

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



**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 Enfermagem – Enfermagem do Trabalho

- **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

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

INFORMAÇÕES SOBRE POSSE LIGAR PARA: 3524-4026



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

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

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSSE

MÉDICO – Médico do Trabalho

- **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 + 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.**

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



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

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

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSSE

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Segurança do Trabalho

- **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 Completo com curso técnico em segurança do trabalho) + registro no Ministério do Trabalho - 03 copias 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.**

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