

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA 33, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2021

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado
no placar Oficial do Município.

Goiás-GO, 08/02/2021


Sec. Adm. e Finanças

Dorival Salomé de Aquino
Secretário Municipal de
Administração e Finanças

“Dispõe sobre a documentação a ser apresentada, para fins de posse, pelos aprovados em Concurso Público, regido pelo Edital 01/2020, para provimento de cargos efetivos do quadro de funcionários do Município de Goiás”

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE GOIÁS/GO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Edital 01/2020, de 29 de junho de 2020, que regulamenta o Concurso Público para provimento de vagas nos cargos do quadro de pessoal permanente do Município de Goiás, homologado pelo Decreto nº 122, de 23 de dezembro de 2020:

RESOLVE

Art. 1º - Estabelecer a documentação necessária, a ser apresentada pelos aprovados em Concurso Público, para fins de posse nos cargos efetivos do quadro de servidores do Município de Goiás, conforme o rol apresentado no ANEXO ÚNICO, desta Portaria.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Goiás/GO, 08 de fevereiro de 2021.


DORIVAL SALOMÉ DE AQUINO

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Dorival Salomé de Aquino
Secretário Municipal de
Administração e Finanças

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO ÚNICO - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE –
SERVIDORES EFETIVOS

A nomeação será publicada no site da Prefeitura Municipal de Goiás, no endereço: www.prefeituradegoias.go.gov.br

1. Original e cópia dos documentos:

- a. RG – Registro Geral (Carteira de Identidade);
- b. CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d. Título de Eleitor;
- e. Comprovantes de votação ou de justificção da última eleição (1º e 2º turno, se houver) **ou** Certidão da Justiça Eleitoral. Emitir e imprimir a certidão e a validação da certidão: www.tse.jus.br – *Certidões – Quitação eleitoral*;
- f. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (obrigatório para os nomeados do sexo masculino menores de 45 anos);
- g. Número do PIS (Programa de Integridade Social) /PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público).
Obs.: NIT (Número de Identidade do Trabalhador) não será aceito;
- h. CNH – Carteira Nacional de Habilitação com a categoria exigida, quando for requisito para investidura no cargo;
- i. Documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo (conforme o edital do concurso), devidamente reconhecido por instituição competente;
- j. Comprovante de residência.

TODAS AS CERTIDÕES DEVEM ESTAR VÁLIDAS NA DATA DA POSSE

Para as certidões sem data de validade considerar-se-á 30 dias a partir da data de emissão

2. Certidões negativas de tributos, com a devida validação:

- a. Âmbito Federal – Site: www.receita.fazenda.gov.br
Emitir e imprimir a certidão: *Certidões e Situação Fiscal – Emissão de certidão de pessoa física*. Após, emitir e imprimir a validação da certidão: *Certidões e Situação Fiscal – Confirmação de Autenticidade de Certidão Pessoa Física – Certidão Conjunta PGFN e RFB*;
- b. Âmbito Estadual – Se você for do Estado de Goiás, acesse o site www.sefaz.go.gov.br
Emitir e imprimir a certidão: *Serviços – Certidão Negativa de Débitos – Emissão de Certidão Negativa de Débitos*.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Após, emitir e imprimir a validação da certidão: *Serviços – Certidão Negativa de Débitos – Validação de Certidão Negativa de Débito*;

- c. Âmbito Municipal – Junto à(s) Secretaria(s) da Fazenda do(s) município(s) onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos (deverá ter data de validade *ou* declaração de validade). Se a certidão indicar a necessidade de validação da certidão, esta deverá ser validada, obrigatoriamente;

3. Certidões negativas de antecedentes criminais com a devida validação:

- a. Polícia Civil – Das localidades onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos. Nomeados do Estado de Goiás, dirigir-se ao Vapt-Vupt;
- b. Polícia Federal – Das localidades onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos. - Site da Polícia Federal www.dpf.gov.br Na área “Antecedentes Criminais”, emitir e imprimir a certidão: *Emitir Certidão*. Após, emitir e imprimir a validação da certidão: *Validar Certidão*;
- c. Justiça Estadual – Fórum da cidade em que reside (Certidão Negativa de Processo Judicial Criminal);
- d. Justiça Federal – Se você for do Estado de Goiás, acessar o site www.jfgo.jus.br Emitir e imprimir a certidão: *Serviços – Certidão Online – Emitir certidão*. Após, emitir e imprimir a validação da certidão: *Serviços – Certidão Online – Autenticar certidão*;

Obs.: O candidato que figurar como réu em ação penal deverá apresentar certidão circunstanciada dos autos do processo no qual ostente a referida condição, emitida pelo Poder Judiciário. Na hipótese versada acima ou para o caso de existência de certidão positiva de condenação em ação penal, a Diretoria de Recursos Humanos deverá instaurar procedimento específico para a deliberação do Secretário de Administração e Finanças, que será proferida antes da data designada para a posse do candidato.

4. Declaração de que não ocupa cargos, funções ou empregos na administração pública direta ou indireta nas esferas municipal, estadual e federal, na data da posse.
5. Certidão comprovando não ter sofrido, no exercício de cargos, funções ou empregos públicos, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público (*deverá ser emitida pelo órgão público onde o candidato trabalhou ou esteja trabalhando, caso seja ou tenha sido servidor público*) **OU** Declaração de que não ocupou cargos, funções ou empregos na administração pública direta ou indireta nas esferas municipal, estadual e federal, nos últimos 10 (dez) anos;

Dorival Salomé de Aquino
Secretário Municipal de
Administração e Finanças

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I. Em se tratando de Servidor Público Federal Estadual, Municipal, ou do Distrito Federal: protocolo de solicitação de vacância ou exoneração do cargo anterior;

II. Em se tratando de empregado de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista: pedido de demissão/ exoneração do cargo anterior;

Todos os documentos apresentados deverão estar dentro do prazo de validade estabelecido pelo órgão emitente

6. Cópia da última declaração de bens e rendimentos apresentada à Receita Federal para fins de Imposto de Renda;

I. Se isento, apresentar declaração de isento de Imposto de Renda e dos bens e valores que compõem o seu patrimônio.

II. Caso tenha participação em empresa, apresentar contrato social;

7. 01 (uma) foto 3x4 recente e com fundo branco, identificada com o nome no verso;

8. Laudo Médico Admissional original, expedido por médico do trabalho, sem prejuízo dos seguintes exames:

a. Exame oftalmológico completo: Acuidade visual com e sem correção, Biomicroscopia, Fundoscopia, Tonometria de aplanção, Mobilidade extrínseca, Pesquisa de daltonismo;

b. Raio X do Tórax: PA e perfil;

c. Eletrocardiograma: ECG;

d. Laudo psiquiátrico: exame psíquico detalhado emitido por psiquiatra;

e. Exames Laboratoriais: Hemograma completo, Glicemia de jejum, Uréia, Creatinina, TGO/TGP, IFTA para Chagas e PSA para homens acima de 40 anos;

Observações:

I. Os exames têm validade de 06 (seis) meses.

II. Os candidatos aprovados nas vagas reservadas para pessoas com deficiência devem apresentar à Diretoria de Recursos Humanos documentos que comprovem a deficiência declarada.

Dorival Salomé de Aquino
Secretário Municipal de
Administração e Finanças