

NOME: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ (SE FOR SERVIDOR EFETIVO DA PMF)

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**NÃO TIRAMOS FOTOCÓPIAS! NÃO ACEITAREMOS FOTOCÓPIAS ILEGÍVEIS!  
NÃO ACEITAREMOS DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA!  
AS FOTOCÓPIAS SIMPLES DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADAS DOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS ORIGINAIS.**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

- Cadastro de Admissão - Cargo Comissionado (*preenchimento legível e completo, com caneta na cor azul, sem rasuras, até o campo "Possui Dependentes?"*). Impresso no Portal do Servidor/Site da PMF, através do endereço: <https://www.pmf.sc.gov.br/sites/portalservidor/index.php?cms=formularios&menu=13>
- Decreto de Nomeação - Diário Oficial. Impresso no Site da PMF, através do endereço: <https://www.pmf.sc.gov.br/governo/index.php?pagina=govdiariooficial>;
- Atestado Médico Original;
- Fotocópia legível da Carteira de Identidade (*frente e verso*);
- Fotocópia legível do CPF (*frente e verso*);
- Fotocópia legível do Título de Eleitor (*frente e verso*);
- Fotocópia legível do Certificado de Reservista, até 45 anos completos (*frente e verso*);
- Certidão de Quitação Eleitoral - TSE (*Validade: 30 dias a partir da data de emissão*). Impressão através do endereço: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- **Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (impressa pela GAC);**
- Se efetivo, de outro Órgão Público, deverá apresentar fotocópia legível dos seguintes documentos: 1 - Ato ou Portaria de Disposição; 2 - Último Contracheque; 3 - Ficha Funcional ou documento similar em que constem as seguintes informações: Matrícula no órgão de origem; Data de admissão na origem; Cargo que ocupa na origem e CNPJ do órgão de origem. Ou se Aposentado, trazer fotocópia legível do Ato de Aposentadoria;
- **Declaração de Não Penalidade (impressa pela GAC);**
- **Declaração Para Posse Cargo em Comissão (impressa pela GAC);**
- **Termo de Posse de Cargo Comissionado (impresso pela GAC);**
- **Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (impressa pela GAC);**
- Fotocópia legível da Declaração de Imposto de Renda completa (Declaração + Recibo de Entrega) encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal (*se declarar*);
- **Declaração de Parentesco (impressa pela GAC);**
- **Declaração de Incompatibilidade e Impedimento de Exercício da Advocacia (impressa pela GAC);**
- **Termo de Compromisso - LGPD (impresso pela GAC);**
- Fotocópia legível do Certificado ou Diploma de Escolaridade assinado (*frente e verso*);
- Fotocópia legível da Identidade Profissional (*frente e verso*) do Conselho específico (*se houver*);
- Fotocópia legível do Número do PIS/PASEP: Comprovante da Carteira de Trabalho ou Extrato (Banco do Brasil ou CEF). Não será aceito como comprovante, se o referido número estiver anotado à caneta, na CTPS;
- Comprovante de Situação Cadastral **REGULAR** no CPF (*Validade: 30 dias a contar da data de sua emissão*). Impressão através do endereço: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- Impressão da qualificação cadastral, no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), através do endereço: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- Fotocópia legível do Comprovante de Residência: água, luz, condomínio, telefone ou internet (*data de emissão: até 90 dias*); ou Fotocópia legível do Contrato de Locação completo, assinado por todos os envolvidos, e em prazo vigente; ou Declaração de Residência (*formulário GAC fornecido, no momento do processo de admissão*);
- Fotocópia legível da Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, com RG/CPF do(a) Cônjuge (*frente e verso*); ou Certidão de Averbação do Divórcio, se divorciado; ou Certidão de Óbito, se viúvo;
- Fotocópia legível da Certidão de Nascimento, com RG/CPF (*frente e verso*), de filhos < de 21 anos; De 21 a 24 anos, se for estudante: anexar comprovante de matrícula da instituição de ensino, do semestre correspondente;
- **Declaração de Dependente Financeiro (se houver - impressa pela GAC);**
- **Requerimento de Inclusão ou Exclusão de Dependentes (se houver - impresso pela GAC).**

<b>Matrícula:</b>		<b>CADASTRO</b>					
<p><b>ESTE FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO, COM LETRA LEGÍVEL, COM CANETA DE COR AZUL, SEM RASURAS E COMPLETO.</b></p> <p><b>CASO SEJA NATURALIZADO OU IMIGRANTE, DEVERÁ DIRIGIR-SE À GERÊNCIA DE ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO, ANTES DO PROCESSO DE ADMISSÃO.</b></p>							
<b>DADOS PESSOAIS</b>							
Nome Completo:							
Tipo de Logradouro:			Descrição do Logradouro:				
Nº:		Complemento:					
Bairro:			Cidade / UF:			CEP:	
Fones: ( ) - ( ) -				Data de Nascimento:			
<b>ESTADO CIVIL</b>		( ) Casado	( ) Viúvo	( ) Solteiro	( ) União Estável	( ) Separado	( ) Divorciado
Nacionalidade:			Natural de:				UF:
E-mail:			Tipo Sanguíneo /Fator RH:		<b>SEXO</b>	( ) M	( ) F
<b>ESCOLARIDADE</b>					<b>RAÇA / COR</b>		
( ) Analfabeto		( ) I Grau Completo		( ) Especialização		( ) Indígena	( ) Branca
( ) Alfabetizado		( ) II Grau Completo		( ) Mestrado		( ) Negra	( ) Amarela
( ) I Grau (Até a 4ª Série)		( ) Superior Completo		( ) Doutorado		( ) Parda	( ) Não Declarada
Nome Completo do Pai:							
Nome Completo da Mãe:							
Tipo de Documento de Identificação:				Nº do Documento:			
Emissão:			Validade:			Órgão:	UF:
Título de Eleitor:			Zona:	Seção:	Emissão:		UF:
PIS / PASEP:			Identidade Profissional:			Órgão:	
CPF:			Certificado Reservista:			Região Militar:	
<b>Possui Dependentes? (Cônjuge + Filhos)</b>				( ) Não		( ) Sim - Quantos:	
<b>PARA PREENCHIMENTO DA GERÊNCIA DE ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO - GAC</b>							
Decreto nº:			Diário Oficial nº:		Data:		
Cargo:			Lotação:				
Código do Cargo:		Nº Vaga:	Código da Lotação:			Carga Horária:	
Data do Atendimento: -							
<p><b>ESTOU CIENTE QUE ENTRAREI EM EXERCÍCIO (INICIAREI AS ATIVIDADES)</b></p> <p><b>NO CARGO, EM ____/____/____.</b></p>						<p>Funcionário(a) Responsável</p>	
<p>Assinatura do(a) Servidor(a)</p>							