

---

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS P/ REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS.

- 01- C.P. F (CADASTRO DE PESSOAS FÍSICA);
- 02- CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- 03- CARTEIRA DE TRABALHO (Cópia da qualificação civil – frente e verso);
- 04- TITULO ELEITORAL – (acompanhado do comprovante da última votação);
- 05- CERTIFICADO DE RESERVISTA (homem);
- 06- CNH - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – ATUALIZADA - (motorista);
- 07- CARTEIRA DO CONSELHO DA CATEGORIA;
- 08- PIS/PASEP (se tiver);
- 09- 01 (UMA) FOTO 3x4 – recente;
- 10- ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL;
- 11- COMPROVANTE DE RESIDENCIA (água, luz, telefone...);
- 12- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
- 13- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 21 ANOS;
- 14- ATESTADO DE VACINA DOS FILHOS;
- 15- DIPLOMA OU COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (frente e verso) CASO SEJA ESPECIALISTA PRECISA DO TÍTULO DE ESPECIALIDADE;
- 16- CERTIDÃO NEGATIVA DE BONS ANTECEDENTES (cartório distribuidor – fórum);
- 17- DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO OU DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA, CASO JÁ POSSUA ALGUM CARGO PÚBLICO;
- 18- DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO;
- 19- DECLARAÇÃO DE VACINAÇÃO (Emitido pela Secretaria de Saúde);
- 20- CONTA CORRENTE (Banco do Brasil S/A);
- 21- NUMERO TELEFONE;

**OBS: Todos os documentos são indispensáveis. Na falta de qualquer um destes, não será procedido o registro, os quais deverão ser apresentados no departamento de pessoal, de uma só vez.**

**Leonai Lazaro da Luz**  
Diretor de Administração e Recursos Humanos