

**DOCUMENTAÇÃO - RECADASTRAMENTO  
CHECK LIST**

<b>Nº.:</b>	<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>OBSERVAÇÃO:</b>
I.	Ato de nomeação do servidor e o respectivo Termo de Posse (cópia acompanhada de documento original);	
II.	Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;	
III.	Carteira de Identidade;	
IV.	Cadastro de Pessoa Física – CPF;	
V.	Título de Eleitor;	
VI.	Certidão de Nascimento ou casamento e/ou averbação da separação judicial ou divórcio;	
VII.	Certificado de conclusão do curso do Ensino Fundamental, Médio e Superior (conforme exige o cargo que ocupa);	
VIII.	Carteira de reservista (para servidores do sexo masculino);	
IX.	Comprovante com nº do PIS/PASEP;	
X.	Cópia da CTPS;	
XI.	Comprovante de Residência atualizado;	
XII.	Carteira de registro profissional no Respectivo Conselho de Classe e Certidão de quitação junto ao respectivo conselho;	
XIII.	Carteira Nacional de Habilitação (Carteira de motorista) para os ocupantes de cargos que o exija;	
XIV.	Documentos pessoais dos dependentes legais e/ou filhos com idade até 21 anos; E também dos dependentes portadores de necessidades especial. <i>OBS: apresentar cópias da Certidão de Nascimento, RG, CPF e no caso dos dependentes Portadores de Necessidade Especial apresentar o Laudo Médico.</i>	
XV.	Declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função público;	

*OBS: Todas documentações devem estar legíveis.*

São Miguel do Tapuio - PI, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**SERVIDOR(A)**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSÁVEL PELA CONFERENCIA DOS DOCUMENTOS**