



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL

DOCUMENTOS PARA POSSE

- **CARTEIRA DE IDENTIDADE** (ORIGINAL E FOTOCÓPIA) ou **CARTEIRA DE CONSELHO**
obs: A carteira de habilitação não possui todos os itens necessários ao Cadastro Funcional
- **REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO E DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO VISTO** (Se for estrangeiro)
- **CPF** (ORIGINAL E FOTOCÓPIA)
- **SITUAÇÃO CADASTRAL DE REGULARIZAÇÃO DO CPF**
- **TÍTULO DE ELEITOR** (FRENTE E VERSO - ORIGINAL E FOTOCÓPIA)
- **COMPROVANTE DE QUITAÇÃO COM A JUSTIÇA ELEITORAL, BEM COMO, COMPROVANTE DE VOTAÇÃO, NO PLEITO 2024** (ORIGINAL E FOTOCÓPIA).
- **CERTIFICADO MILITAR** (PARTE EXTERNA E INTERNA - ORIGINAL E FOTOCÓPIA)
- **DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA ATUAL, JUNTAMENTE COM O RECIBO EMITIDO PELA RECEITA FEDERAL** (ORIGINAL E FOTOCÓPIA)
- **01 (UM) RETRATO 3X4**
- **PIS/PASEP** (ORIGINAL E FOTOCÓPIA)
- **ESCOLARIDADE** (DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO COM ANO DA CONCLUSÃO, SE PERTENCER A ALGUM ORGÃO DE CLASSE, TRAZER COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO JUNTO AO MESMO) (ORIGINAL E FOTOCÓPIA).
- **LAUDO MÉDICO**

SE FOR PCD – TRAZER LAUDO MÉDICO COMPROBATÓRIO

- **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA** - ATUALIZADO DENTRO DO PRAZO DE 90 DIAS, EM NOME DO PRÓPRIO (ORIGINAL E FOTOCÓPIA).
- **COMPROVANTE DE ESTADO CIVIL** (ORIGINAL E FOTOCÓPIA)
 - Se solteiro: certidão de nascimento;
 - Se houver cônjuge: certidão de casamento ou união estável (CPF do cônjuge);
 - Se divorciado/viúvo: Averbação de divórcio ou se viúvo documento que comprove.
- **CERTIDÃO DOS DEPENDENTES** (certidão de nascimento dos filhos, ou curatela e CPF dos dependentes) - (ORIGINAL E FOTOCÓPIA).

Se nomeado (a), para cargo de Tecnologia da Informação (QDATIC), deverá trazer documentação estipulada no Decreto nº 15.241/2024.

Obs: Se o nomeado for Funcionário Público de outro órgão, deverá trazer cópia do ofício referente à disposição para a PMN, constando informações quanto aos vínculos trabalhistas, bem como o Regime Previdenciário, e Contracheque do órgão originário.

Após efetivação do exame médico admissional, deverá acessar Portal de Serviços do Município de Niterói para solicitar agendamento de posse. Contato ADCF: Telefone: 2620-0403 Ramal – 357 / (21) 96654-9450 Whatsapp ou E-mail: ADP@NITEROI.RJ.GOV.BR para o agendamento da posse.