RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A POSSE CARGO EFETIVO (Item 16.10 do Edital nº 01/2023)

1. Documentação do candidato.

a) Comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos pelo cargo (com histórico);
b) Certidão de nascimento ou Certidão de casamento, atualizadas (validade 90 dias);
c) Certidão de nascimento dos dependentes (se houver);
d) Título de Eleitor;
e) Documento de identificação com CPF (RG, CPF, CNH);
f) Inscrição no PIS ou PASEP (se houver);
g) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (sexo masculino);
h) Comprovante de titularidade e número da conta-corrente e da agência em um dos bancos conveniados junto ao TRT-11 (Banco do Brasil, Itaú, Santander ou Caixa Econômica Federal);
i) Comprovante de endereço atualizado;
j) 02 (duas) fotos 2x2 e 02 (duas) fotos 3x4;
k) Comprovante de dispensa do último emprego (se for o caso);
l) Currículo atualizado;
m) Ficha Cadastral (constante no Portal TRT11) (FORMULÁRIO em anexo);

2. Certidões (dos locais onde tenha residido nos últimos 05 anos) e Declarações necessárias.

a) Certidão da Justiça Federal (cível e criminal do 1º grau e criminal do 2º grau);
b) Certidão Eleitoral (quitação e negativa de crime eleitoral);
c) Certidão da Justiça Estadual (criminal);
d) Autorização de Acesso ao Tribunal de Contas da União aos Dados das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Receita Federal, nos termos da Instrução Normativa do TCU;

e) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa; (FORMULÁRIO em anexo)
f) Declaração de que não é sócio-administrador de empresa ou pedido de alteração contratual ou baixa da empresa protocolado junto aos órgãos competentes; (FORMULÁRIO em anexo)
g) Declaração de não ter sofrido penalidades do art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990; (FORMULÁRIO em anexo)
h) Declaração de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por Município; (FORMULÁRIO em anexo)
i) Certidão expedida pelo órgão de origem, indicando a data de exercício, o regime previdenciário ao qual está vinculado (regime geral de previdência social ou regime próprio de previdência social), se a contribuição incide sobre a totalidade da base de cálculo ou se está limitada ao teto do regime geral de previdência social e se aderiu a regime de previdência complementar de servidor público, quando for o caso;
j) Pedido de vacância do cargo protocolado no órgão de origem, se for servidor público.
k) Declaração de que não possui inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil- OAB e, caso possua, apresentar comprovante de cancelamento da inscrição ou do pedido de cancelamento; (FORMULÁRIO em anexo)
l) Consulta impressa da Qualificação Cadastral pelo site do e-Social;
m) Declaração de bens; (FORMULÁRIO em anexo)
n) A autorização de acesso ao Tribunal de Contas da União será realizada após a data da posse, por meio de formulário específico da Coordenadoria de Gestão de Informações Funcionais - Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPES).

OBSERVAÇÕES:

1. Os documentos devem ser apresentados antes da posse, na SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.

2. Os documentos constantes das alíneas “a” a “i”, do item “1. Documentação do candidato”**,** devem ser apresentados em via original e fotocópia autenticada, salvo quando se tratar de documento em formato digital que permita a verificação de autenticidade por QR-Code ou outros meios de validação digital.

3. As despesas com autenticações de documentos e realização de exames médicos são de responsabilidade do candidato.

4. Caso as certidões (Justiça Federal, Justiça Eleitoral e justiça Estadual) não possuam validade expressa, considerar-se-á o prazo de 60 dias contados da data de emissão.