

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E CERTIDÕES SOLICITADOS AOS NOMEADOS

Após a emissão do resultado do exame médico admissional, o nomeado deverá entregar todos os documentos na Gerência de Gestão de Pessoas do Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal – PROCON/DF mediante agendamento.

#### **1) LISTA DOS DOCUMENTOS (ORIGINAIS E CÓPIAS):**

- DODF COM NOMEAÇÃO DO CANDIDATO;
- CARTEIRA DE IDENTIDADE (OBRIGATÓRIO);
- CNH;
- CPF;
- PIS/PASEP (COMPROVANTE COM NÚMERO E DATA DE INSCRIÇÃO);
- QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO E-SOCIAL DEVENDO CONSTAR A MENSAGEM: OS DADOS ESTÃO CORRETOS. (ACESSE O LINK:  
<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>)
- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI) (PARA NOMEADOS DO SEXO MASCULINO);
- TÍTULO DE ELEITOR;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (DIPLOMA OU CERTIFICADO) EXIGIDO PARA O CARGO DE ACORDO COM O QUE CONSTA NO EDITAL NORMATIVO;
- HISTÓRICO ESCOLAR;
- COMPROVANTE DE TIPAGEM SANGUÍNEA E FATOR RH;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO;
  - Conta de Água, Luz ou Telefone fixo (último mês) no nome do nomeado;
  - Caso não possua, apresentar Declaração de Residência firmada em cartório pelo titular de uma das contas acima;
- COMUNICADO DO RESULTADO DO EXAME ADMISSIONAL EMITIDO PELA SUBSAÚDE DO GDF INFORMANDO SE O NOMEADO ESTÁ APTO PARA TOMAR POSSE;
- LAUDO MÉDICO COM TIPO DE DEFICIÊNCIA EMITIDO PELA SUBSAÚDE DO GDF (PARA NOMEADOS PcD);
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (SE FOR O CASO);
- DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS DEPENDENTES (PARA FINS PREVIDENCIÁRIOS E IMPOSTO DE RENDA):
  - FILHOS MENORES DE 18 ANOS: CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU RG E CPF;
  - CÔNJUGE: DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO E CPF;
  - OUTROS DECLARADOS EM IMPOSTO DE RENDA: DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO E CPF;
- REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE, JUNTO COM A CERTIDÃO DE REGULARIDADE EXPEDIDA PELO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL (SOMENTE SE EXIGIDO NO EDITAL NORMATIVO);
- 02 (DUAS) FOTOS 3 x 4 COLORIDAS E ATUAIS;
- CURRÍCULO ATUALIZADO;
- COMPROVANTE DE CONTA CORRENTE OU CONTA SALÁRIO DO BANCO DE BRASÍLIA – BRB (COM NÚMERO DA AGÊNCIA E DA CONTA);
  - Observação: O nomeado deve abrir conta corrente ou salário comparecendo a uma Agência do BRB portando RG, CPF, Comprovante de residência e cópia da sua nomeação no DODF.

- Para os que já possuem conta bancária no BRB, apresentar um comprovante de titularidade da referida conta.
- **COMPROVANTE DE DESLIGAMENTO DO EMPREGO NA INICATIVA PRIVADA, SE FOR O CASO** (carteira de trabalho com baixa ou declaração do empregador com data de desligamento ou rescisão homologada pelo sindicato);
- **CASO RECEBA PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA:** apresentar o Contracheque e Declaração do Órgão de Vínculo.

## **2) RELAÇÃO DE CERTIDÕES:**

Toda certidão dever ser impressa de forma legível com data atualizada e código de autenticação.

- **Certidões negativas da Justiça Federal, Cível e Criminal:**

Link: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- **Certidões negativas da Justiça Eleitoral (quitação eleitoral e crime eleitoral)**

Link sobre quitação eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

Link sobre crime eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

- **Certidões negativas da Justiça Militar Federal**

Link: <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>

- **Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do Distrito Federal**

Link: <https://certidaoweb.pcdf.df.gov.br/Declaracao/Solicitar>

- **Certidão negativa expedida pelo Banco Central do Brasil**

Link: <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/>

- **Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas da União**

Link: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>

- **Certidão negativa de regularidade expedida pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal**

Link: <https://www2.tc.df.gov.br/4-consultas/certidao-de-julgamento-de-contas/>

**3) SE VOCÊ ESTÁ VINDO DE OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO, além dos documentos listados anteriormente, também deverá apresentar os seguintes documentos:**

**a) ÓRGÃO PÚBLICO DO GDF:**

- Em caso de vacância, apresentar declaração de que solicitou vacância do cargo efetivo, com a data do último dia trabalhado no órgão;
- Em caso de exoneração, apresentar declaração de que solicitou exoneração do cargo efetivo, com a data do último dia trabalhado no órgão;
- Caso o servidor além do cargo efetivo exerça cargo em comissão deverá também apresentar declaração do pedido de exoneração do cargo em comissão ocupado;
- Apresentar declaração do órgão com a data de admissão do servidor no cargo efetivo e informações sobre abonos e férias (mencionando o exercício de referência e o período aquisitivo);
- Apresentar declaração sobre licença-prêmio com informações sobre publicação no DODF do direito e se houve usufruto de algum período;
- Apresentar declaração sobre licença-servidor;
- Declaração comprovando o vínculo funcional e o regime de previdência (próprio ou próprio e complementar);
- Apresentar declaração de conduta disciplinar.

**b) ÓRGÃO PÚBLICO FEDERAL OU DE OUTRO ENTE FEDERADO:**

- Apresentar declaração de que solicitou exoneração ou vacância, a depender do regime jurídico, do cargo efetivo no órgão federal ou outro ente federado, com a data do último dia trabalhado;
- Caso o servidor além do cargo efetivo exerça função de confiança ou cargo em comissão deverá também apresentar declaração do pedido de exoneração da função de confiança ou cargo em comissão ocupado;
- Apresentar declaração do órgão federal ou outro ente federado comprovando o vínculo funcional e o regime de previdência (próprio ou próprio e complementar);
- Apresentar declaração de conduta disciplinar.