



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO



GGP  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

## CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA RECEBIMENTO DE SERVIDOR

### **DOCUMENTOS PESSOAIS (TODOS OS SERVIDORES):**

1. RG;
2. CPF;
3. TÍTULO DE ELEITOR;
4. CERTIFICADO DE RESERVISTA (PARA HOMENS DE ATÉ 45 ANOS);
5. COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL (ÚLTIMOS 90 (noventa) DIAS);
6. PIS/PASEP;
7. COMPROVANTE DA CONTA NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
8. DIÁRIO OFICIAL DE NOMEAÇÃO;
9. FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL (a ser preenchida na GGP – Gerência de Gestão de Pessoas);
10. CERTIDÃO DE CASAMENTO OU AVERBAÇÃO DO DIVÓRCIO;
11. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES OU MAIORES (SE UNIVERSITÁRIOS, COM A DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO);
12. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (LOTAÇÃO VAPT VUPT – ESSENCIAL);

### **DOCUMENTO EMITIDOS NO ATO DA POSSE:**

13. APOSTILA;
14. TERMO DE POSSE;
15. DECLARAÇÃO DE VÍNCULO E DE DOCUMENTOS;

### **SE O SERVIDOR FOR RETORNADO:**

16. PORTARIA DE RETORNO;
17. FICHA FINANCEIRA E FUNCIONAL (não é necessário se retornado dentre os órgãos da Administração Direta);
18. FREQUÊNCIA EM ALGUNS CASOS;
19. FICHA DE PERFIL PROFISSIONAL.