



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Secretaria de Administração

Gerência de Recursos Humanos

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS  
PARA POSSE**

**Certidões e atestados**

- Atestado de Antecedentes Criminais – ([www.pc.es.gov.br](http://www.pc.es.gov.br));

- Atestado de Regularidade Eleitoral – ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));

- Certidão de Regularidade Fiscal junto a Receita Federal – ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br))

- Certidão Negativa do Município de Viana-ES ([www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br))

**Relação de documentos necessários comuns a todos os cargos: (CÓPIA SIMPLES)**

Comuns a todos os candidatos (Cargo de Provimento Efetivo ou em Comissão):

- Carteira de identidade, CPF, comprovante de inscrição no PIS/PASEP, Carteira de Trabalho (CTPS), Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou de Casamento, Certidão Nascimento dos Filhos, Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação (obrigatório para os cargos de Motorista e Guarda Municipal) comprovante de residência (conta de energia, água ou telefone), comprovante de escolaridade, Dados Bancários do Banco Santander (conta salário), 01 (uma) foto 3 x 4 recente.

**Relação de Documentos necessários Exclusivo de Nomeação proveniente de Concurso Público: (CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO)**

**Nomeação proveniente de Concurso público (adicinar):** comprovante(s) de conclusão do(s) curso(s), diploma e outros documentos exigidos pelo Edital como requisitos mínimos para o cargo no qual se inscreveu e Registro no Conselho de Classe, quando o cargo assim o exigir.

**Documentos necessários para recebimento do Salário Família**

- caderneta de vacinação, quando dependente com até seis anos de idade;

- comprovação de invalidez, quando pessoa com deficiência, dependente maior de quatorze anos;

- comprovante de frequência à escola, quando dependente a partir de sete anos.

**Orientações para o Preenchimento dos formulários:**

**Ficha de Cadastro:**

Campo Raça/Cor: Classificação do IBGE (branca, preta, parda, amarela ou indígena)

**Declaração de dependentes de Salário Família e Imposto de Renda:**

O Servidor (a) é responsável pela opção de indicação do dependente de Imposto de Renda, devendo ler com atenção no Formulário a Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.500, de 2014, que define quem pode ser considerado seu dependente. Já o Salário Família será pago para o servidor que receba remuneração até limite

fixado, e que esteja na faixa de idade estabelecida pela legislação em vigor.

**Prazo para posse e início de exercício:**

De acordo com o estabelecido pela Lei nº 1.596, de 2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana), o candidato nomeado para cargo de provimento efetivo e comissionado tem o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse do cargo contados da data publicação da nomeação (incluído neste prazo a realização de exames, laudos médicos e exame médico admissional), e 15 (quinze) dias para assumir o exercício do cargo contados da data da posse.

**Exame médico admissional**

O candidato nomeado para cargo de provimento efetivo será encaminhado pela Gerência de Recursos humanos da SEMAD para análise da perícia médica oficial do Município;

O candidato nomeado para cargo de provimento em comissão deve providenciar o Atestado Médico Admissional expedido por médico do trabalho.

