



**CENSO PREVIDENCIÁRIO
PROTOCOLO DE AGENDAMENTO**

Protocolo Nº: **2018.10.03.00099**

Nome: **WASHINGTON SOARES FRANCA**

CPF: **054.954.354-60**

Data do Agendamento: **24/10/2018**

Horário: **07:30**

Polo: **PREFEITURA MUNICIPAL DE RECIFE**

Endereço: **AVENIDA CAIS DO APOLO Nº 925 - NO TERREO**

Indispensável apresentação do protocolo no dia do cadastramento, favor anotar ou imprimir o protocolo.

"Necessário levar todos os documentos originais para fins de digitalização/conferência e será realizado coleta de biometria e foto."

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

I - Do servidor:

1. R.G. ou R.I.C. (não será aceita a CNH como documento substituto do R.G. ou R.I.C.). Caso o R.G. tenha sido emitido há mais de 10 (dez) anos, o mesmo deverá ser apresentado em conjunto com outro documento oficial com foto emitido há menos de 10 (dez) anos;
2. Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
3. Comprovante de residência atualizado no nome do servidor (no máximo 60 dias da emissão). Caso não possua comprovante de endereço, deverá assinar declaração, conforme modelo constante no Anexo I;
4. Último comprovante de rendimento do órgão de origem (apenas para servidores de outros poderes à disposição do Município);
5. Cópia da carteira ou espelho do PASEP/PIS;
6. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou de Declaração de União Estável ou Certidão de Divórcio;
7. Carteira de Trabalho de Previdência Social - CTPS, (apenas para Empregado Público regido pela CLT e Servidor cedido de categoria Celetista);
8. Título de Eleitor;
9. Passaporte (para servidor estrangeiro);
10. RNE - Registro Nacional de Estrangeiro (para servidor estrangeiro);
11. CNH - Carteira Nacional de Habilitação (para os ocupantes de cargo de motorista);
12. Registro no Conselho de Classe (para os cargos exigidos em lei);
13. Certificado de Reservista (para homem até 45 anos de idade);
14. Certificado de escolaridade, de acordo com a exigência do cargo;
15. Declaração de Lotação conforme **Anexo II, deverá ser assinada pelas chefias imediata e mediata;**
16. Certidão de dados funcionais conforme Anexo III (apenas para o servidor cedido ao Município);
17. Carteira Nacional de Saúde - CNS (Opcional).
18. Declaração de Vínculo de Trabalho, conforme anexo IV;

II - Dos dependentes (obrigatório para o servidor que possuir dependente na folha de pagamento para fins de dedução de Imposto de renda e dependentes para salário família)

1. Documento de identificação com foto (se houver) ou Certidão de Nascimento;
2. CPF (obrigatório para dependentes maiores de 8 anos);
3. Laudo médico atestando incapacidade definitiva, no caso de maior inválido;
4. Termo de Curatela ou Interdição, no caso de inválido;
5. Termo de Guarda;
6. Declaração da Faculdade, se filho(a) maior de 21 anos e até 24 anos;
7. Documentação que comprove a relação de união estável (em caso de companheiro);
8. Caderneta de vacinação ou equivalente, quando dependente até 6 anos de idade (para dependente de salário família);
9. Declaração de frequência à escola do filho ou equiparado (para dependente de salário família).
10. Declaração de Encargos de Família para servidores com dependentes para fins de dedução de imposto de renda e/ou percepção de salário família. Preencher o formulário do Anexo V. Em caso de dependentes comuns, a declaração deverá ser assinada por ambos os cônjuges;

ATENÇÃO: Os ANEXOS estão disponíveis no site da prefeitura (<http://www2.recife.pe.gov.br/pagina/recadastramento-de-servidores-e-empregados-publicos-ativos>)