

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA POSSE EM COMISSÃO OU CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - Instrução Normativa nº 001/GAB/SEPLAN, de 11 de novembro de 2025
- Publicado no DOM Palmas, edição nº 3840.
Município de Palmas – TO

1. ATO - Ato de nomeação/contratação.

2. DOCUMENTOS ORIGINAIS

- Declaração Para Fins de Posse — Anexo I.
- Autodeclaração de saúde — Anexo II.
- Comprovante de situação cadastral do CPF.
- Certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral.
- Certidão negativa de débito municipal.
- Certidão de regularidade com o Conselho de Classe — quando obrigatória para o cargo.
- Certidão negativa de antecedentes criminais do Instituto de Identificação/Secretaria de Segurança Pública do Estado do Tocantins.
- Certidão negativa de antecedentes criminais da Polícia Federal.
- Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual.
- Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal.

3. DOCUMENTOS — PESSOAIS

- Documento de identificação com foto.
- CPF.
- Certidão de nascimento ou casamento.
- Título de eleitor.
- Certificado de reservista ou certificado de dispensa da incorporação — sexo masculino, até 45 anos.
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo.
- Comprovante de conta corrente individual em banco conveniado com a Administração Pública Municipal. (BANCO DO BRASIL)

- Comprovante de endereço atualizado com CEP. (Nos casos em que o comprovante de endereço estiver em nome de terceiro, será necessária a apresentação de declaração assinada pelo titular do comprovante com firma reconhecida ou assinatura eletrônica via GOV.BR)
- CNH — somente quando for exigência do cargo.
- Pedido de vacância/exoneração/rescisão — caso ocupe cargo inacumulável.
- **O estrangeiro nomeado/contratado, naturalizado ou equiparado deverá:**
- Apresentar cópia do Diário Oficial da Portaria de naturalização ou equiparação;
- Informar a data de chegada ao Brasil e o País de origem;
- Solicitar certificado que outorga os mesmos direitos do brasileiro (para os de nacionalidade Portuguesa).

4. CASOS ESPECÍFICOS

Servidor requisitado/cedido:

- Ato de disposição/cessão.
- Encargos financeiros.

Servidor que possui outro cargo, emprego ou função pública:

- Declaração de vínculo expedida pelo órgão de lotação.
- Informações sobre endereço do local de trabalho.
- Nome do cargo.
- Carga horária.
- Horário de trabalho.
- Detalhamento dos plantões, quando houver.
- Ato de aposentadoria, caso esteja aposentado em cargo acumulável.