

## Diretoria de Recursos Humanos – Setor de Obrigações Sociais

### Documentação para Servidor Efetivo

QUANTIDADE	DOCUMENTO
2 cópias.....	Certidão de nascimento ou casamento
2 cópias.....	Certidão de nascimento dos filhos
1 cópia.....	CPF (Cadastro de Pessoa Física)
1 cópia.....	RG (Cédula de Identidade)
1 cópia.....	Título de eleitor e comprovante(s) de votação da última eleição
1 cópia.....	Carteira Profissional Liberal (CRM, CREA, OAB, etc.)
1 cópia.....	Carteira de Trabalho (Página da fotografia, verso e último contrato de trabalho)
1 cópia.....	PIS/PASEP
1 cópia.....	Escolaridade (Diploma ou Certificado de Conclusão com registro)
1 cópia.....	Certificado militar (Carteira de Reservista)
1 cópia.....	Comprovante de endereço
5 fotos .....	Fotos (3x4) iguais e recentes
1 comprovante .....	Conta Santander
1 declaração.....	Declaração de Bens (cópia do último Imposto de Renda na página que constam os bens ou, .....no caso de isento, declaração de próprio punho)
1 declaração.....	Isenção de penalidades (para quem exerce / exerceu cargo no funcionalismo público)
1 declaração.....	Declaração dos dias e horários de trabalho em cada organização, inclusive .....da UNITAU, <b>somente</b> no caso em que a pessoa pretenda continuar .....trabalhando em outra organização.
1 atestado .....	Bons Antecedentes ( <a href="http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx">http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx</a> )
- Exame médico	
- Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas	(emitido no ato da admissão)

#### Documentos dos dependentes:

- 1 cópia.....Carteira de vacinação dos filhos menores de 7 anos
- 1 cópia.....Comprovante de escolaridade para filhos maiores de 7 e menores de 14 anos
- 1 cópia.....CPF (para dependentes maiores de 8 anos)

**OBS.: Não é necessário que as cópias sejam autenticadas.**