



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Recursos Humanos



ANEXO II – CHECKLIST/NOTA DE CONFERÊNCIA DE ADMISSÃO/NOMEAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

Nº CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

		FLS.
1	Número do edital;	
2	Comprovação da homologação do resultado final do concurso ou processo seletivo;	
3	Comprovante de publicidade do edital de concurso ou processo seletivo, e rol de aprovados;	
4	Decreto ou portaria de admissão, conforme o caso;	
5	Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;	
6	Existência de cargo/emprego criado por lei;	
7	Regime jurídico;	
8	Laudo de inspeção de saúde emitido por órgão médico oficial, salvo para servidores já em efetivo exercício;	
9	Termo de posse;	
10	Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso;	
11	Contrato de trabalho, quando for o caso;	
12	Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, nacionalidade brasileira e idade mínima de 18 anos;	
13	Carteira de Identidade (RG);	
14	Comprovante de Situação Cadastral do Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
15	Título de eleitor atualizado;	
16	Quitação com as obrigações eleitorais (certidão de quitação da Justiça Eleitoral);	
17	Certificado de Quitação da Obrigação do Serviço Militar – Dispensa/Reservista (Homens a partir de 46 anos de idade devem apresentar Atestado de Desobrigação do Serviço Militar);	
18	Comprovante de residência atualizado;	
19	Carteira de trabalho e número do PIS/PASEP, se houver;	
20	Número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, e data do efetivo exercício;	
21	Habilitação/escolaridade exigida no edital;	
22	Carteira do órgão fiscalizador e certidão de regularidade do registro, quando exigido no edital;	
23	CNH na categoria exigida no edital, quando for o caso;	
24	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público ou processo seletivo, quando for o caso;	
25	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos (Anexo V da IN. SCI nº 030/2025);	
26	No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária, e apresentar declaração emitida pelo órgão empregador mencionando carga horária e horário de trabalho (Anexo V da IN. SCI nº 030/2025);	
27	Declaração de ausência de penalidades disciplinares (Anexo V da IN. SCI nº 030/2025);	
28	Declaração de dependentes para fins de dedução do imposto de renda retido na fonte (Anexo V da IN. SCI nº 030/2025), quando for o caso;	
29	Declaração de parentesco com agente público municipal ocupante de cargo em comissão (Anexo V da IN. SCI nº 030/2025);	
30	Declaração do Imposto de Renda, ou declaração de bens (Anexo V da IN. SCI nº 030/2025), conforme o caso;	
31	Declaração de tratamento psiquiátrico (Anexo VII da IN. SCI nº 030/2025);	
32	Foto 3x4 atualizada;	

CONFERÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Declaro que os documentos e informações aplicáveis ao presente ato de admissão/nomeação foram conferidos e encontram-se juntados ao respectivo processo admissional, observadas as exigências legais, editalícias e regulamentares pertinentes. Eventuais situações excepcionais, ressalvas ou pendências identificadas na conferência deverão ser registradas no campo de observações e submetidas ao tratamento administrativo cabível.

Observações/Ressalvas:

Lages, ____ de ____ de ____.

Responsável pela conferência – DRH
Nome / matrícula / cargo / assinatura

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Frei Justino, 143 | Edifício Parque Lemann – Centro

Cep 88502.025 | Fone (49) 3019-7458 | drh@lages.sc.gov.br