

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
RECADASTRAMENTO

<https://recadastramento.portovelho.ro.gov.br/home>

Além de preencher os campos do sistema é necessário **ENVIAR FOTO OU PDF** dos documentos conforme lista abaixo:

DOCUMENTOS PRIMEIRA ETAPA:

1. RG e CPF
2. Comprovante de Residência.

Obs: Na digitalização todos os dados devem estar legíveis.

- A) Após a primeira etapa, guardar o número do protocolo e monitorar o seu e-mail. Em até 10 dias será enviada a senha para a segunda etapa e finalização do cadastramento.
- B) **Os anexos são obrigatórios para dar veracidade às informações que foram digitadas nas abas;**
- C) **Caso não receba a confirmação em 10 dias,** tente entrar no sistema através do CPF e Esqueci minha senha, se aprovado será possível entrar no sistema.

DOCUMENTOS SEGUNDA ETAPA:

OBS: Varia conforme cargos e situações pessoais.

1. **Carteira de Conselho Profissional e Registro (Obrigatório nas situações que exerça Cargos ou Função)** Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: possuir um registro de ordem de classe, como por exemplo: OAB, CRC, CREA, COREN...caso não possua registro em nenhum órgão de classe, o anexo não é necessário.

2. **Certificado de Reservista (Homens de até 45 anos)** Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: seja do sexo masculino e tiver menos de 45 anos, caso contrário, não é necessário.

3. **Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes (ou documento de tutela/Curatela ou Guarda Judicial)**

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: tenha filhos e/ou dependentes, caso contrário, não será obrigatório.

4. **Laudo Médico com comprovação de CID (Pessoas com Deficiência)** Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: tenha algum tipo de necessidade especial. O laudo comprovará a deficiência, caso contrário, não será obrigatório.

5. **Certificado de Escolaridade (Certificado Ensino Médio/Diploma Universitário)**

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: tenha concluído Ensino Médio ou Superior/Mestrado/Doutorado, caso contrário, não será obrigatório.

6. **Título de Eleitor (Número/Seção e Zona Eleitoral)**

ANEXO OBRIGATÓRIO para todos os Servidores.

7. **Comprovante de Residência (Atualizado e Legível - Máximo 3 meses)**

ANEXO OBRIGATÓRIO para todos os Servidores.

8. **Certidão de Nascimento, Casamento ou Escritura Pública de União Estável**

ANEXO OBRIGATÓRIO para todos os Servidores. Caso o Servidor seja solteiro, anexar a Certidão de Nascimento.

9. **CPF de Filhos e ou Dependentes** Este anexo será obrigatório, caso o servidor: possua filhos ou dependentes:

Cadastro de Pessoas Físicas – CPF dos filhos e/ou dependentes econômicos, obrigatório para todos, independente da idade (SGG - Decreto nº 18.880 de 23/03/2023 – p. 121)

10. **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS Digital ou Digitalizada) e PIS/PASEP**

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: possua carteira de Trabalho com o número do PIS.

Caso o Servidor tenha trabalhado apenas no Serviço Público, e não possua Carteira de Trabalho, anexar o comprovante de PASEP / CNH -Carteira Nacional de Habilitação ou RG- Carteira de Identidade(frente e verso) com CPF ANEXO OBRIGATÓRIO para todos os Servidores.

O Servidor optará por um dos documentos de identificação, com foto.

Ao anexar o documento, observar sempre a nitidez da imagem. RG precisa ser frente e verso para ser possível visualizar os dados do Servidor.

Caso o Servidor opte pela Carteira de Identidade (RG) e a mesma não tiver o número do CPF, enviar também uma cópia do CPF.

11. **Demais Documentos (Declaração de IR, Averbação de Divórcio, CPF do Cônjuge, Decisões Judiciais, etc.)**

Este anexo será obrigatório, caso o Servidor: precise comprovar dependência de alguma pessoa junto a Receita Federal; comprovação de alteração do estado civil (Divórcio); CPF do Cônjuge e demais documentos judiciais.