

INSTRUÇÕES:

1 – Todos os servidores ativos deverão comparecer à sede da prefeitura para fazer o cadastramento, sendo franqueada aos servidores em licença e acometidos de doenças a entrega do formulário de cadastramento e respectivos documentos por intermédio de procurador devidamente constituído.

2 - O recebimento dos documentos dos servidores será de acordo com programação disposta no calendário acima, no horário de 08:00hs às 13:00hs, observando-se todas as medidas de prevenção (uso de máscara e álcool em gel) e distanciamento necessárias.

3 – A apresentação dos documentos deverá ser feita somente por meio físico (nenhum tipo de recebimento eletrônico será permitido), o servidor deverá comparecer pessoalmente munido dos seguintes documentos em duas vias: o formulário preenchido com letra legível (formulário para download está disponível no site da prefeitura <http://oroco.pe.gov.br/>), RG, CPF, título de eleitor, comprovante de votação (disponível no site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>), identidade profissional (se houver), certidão de nascimento/casamento (caso conviva em união estável, preencher declaração disponível no site, caso esteja separado de fato, preencher declaração disponível no site), certidão de nascimento dos dependentes (compreende filhos até 21 anos e pais, caso o servidor não tenha filho ou cônjuge), comprovante de residência (caso não seja em nome próprio, preencher declaração de residência também disponível no site) e foto 3x4.

4 – Os servidores são exclusivamente responsáveis por todo conteúdo contido no envelope, não haverá conferência de documentos no momento da entrega para agilizar o atendimento, o servidor receberá por e-mail a confirmação de todos os documentos requisitados.

5 – Serão distribuídas 20 (vinte) fichas diárias na prefeitura, dentre elas 5 (cinco) prioridades e 15 (quinze) fichas nas secretarias, para atendimento dos servidores. Necessário que não haja aglomeração nos locais de entrega dos documentos.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (2 VIAS):

- FORMULÁRIO
- RG
- CPF
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO
- TÍTULO ELEITORAL
- COMPROVANTE DE VOTAÇÃO
- IDENTIDADE PROFISSIONAL (se houver)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTOS DOS DEPENDENTES
- FOTOS 3X4

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS:

SERVIDORES	LOCAL DE ENTREGA
GARI	Prefeitura na sala de NATALIA
CONSELHEIROS TUTELAR E SERVIDORES DA AÇÃO SOCIAL	Bolsa família com DARIJANE
DEMAIS SEVIDORES DA SAÚDE	Secretaria de saúde e prefeitura
SERVIDORES DA EDUCAÇÃO	Secretaria de educação e prefeitura
SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO	Prefeitura