



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO DE SELEÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A POSSE

1. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E FUNCIONAL

- 1.1 Documento de identidade.
- 1.2 Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 1.3 PIS/PASEP/NIS.
- 1.4 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral.
- 1.5 Certidão de não filiação partidária, emitida pela Zona Eleitoral ou por meio da internet.
- 1.6 Certificado de Reservista/Militar, para candidatos do sexo masculino.
- 1.7 Certidão de nascimento ou, se casado(a), certidão de casamento; em caso de união estável formalizada em cartório, apresentar a respectiva escritura pública.
- 1.8 Documento de identidade e CPF do cônjuge ou companheiro(a) e dos filhos.
- 1.9 Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos.
- 1.10 Carteira Nacional de Habilitação, quando exigida para o cargo.
- 1.11 Curriculum Vitae.
- 1.12 - 01 (uma) fotografia recente, no formato 3x4, colorida, com fundo branco (formato JPG).
- 1.13 Comprovante de endereço recente, emitido nos últimos 3 (três) meses.
- 1.14 Atestado de aptidão física e mental, a ser fornecido por médico do TRE/GO, após a apresentação dos exames.

2. ESCOLARIDADE (CONFORME O CARGO)

2.1 Analista Judiciário – Área Judiciária

- 2.1.1 Diploma de curso superior em **Direito**, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 2.1.2 Apresentar declaração de cancelamento da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), quando houver.

2.2 Técnico Judiciário

2.2.1 Área Administrativa

- 2.2.1.1 Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

2.2.2 Área Apoio Especializado – Especialidade: Programação de Sistemas

- 2.2.2.1 Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
- 2.2.2.2 Certificado(s) de conclusão, com aproveitamento, de curso(s) de programação ou desenvolvimento de sistemas, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, podendo ser considerada a soma das cargas horárias.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO DE SELEÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO

3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- 3.1 Ficha cadastral devidamente preenchida, datada e assinada (disponível na página do TRE/GO).
- 3.2 Declaração de bens e valores que compõem o patrimônio e, se casado(a) ou em união estável, também a do cônjuge ou companheiro(a).
- 3.3 Certidão negativa do Distribuidor Cível do(s) local(is) de residência dos últimos 5 (cinco) anos.
- 3.4 Certidão negativa do Distribuidor Criminal (Justiça Federal, Eleitoral e Estadual) do(s) local(is) de residência dos últimos 5 (cinco) anos.
- 3.5 Declaração quanto à acumulação de cargo, emprego ou função pública, bem como sobre o recebimento de proventos de aposentadoria ou pensão.
- 3.6 Declaração para fins do art. 137 da Lei nº 8.112/1990.
- 3.7 Declaração de que houve orientação quanto à data de vacância no órgão de origem (quando for servidor público)
- 3.8 Formulário de autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.
- 3.9 Em se tratando de servidor público (federal, estadual ou municipal), apresentar certidão do órgão de origem sobre o regime previdenciário ao qual está vinculado (Regime Geral de Previdência Social, Regime Próprio de Previdência Social ou aderiu ao Regime de Previdência Complementar de Serviço Público), na qual conste a data de adesão ao respectivo Regime

4. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS

- 4.1 Cada documento deverá ser salvo individualmente, com identificação clara.
- 4.2 Não será permitido o envio de mais de um documento em um único arquivo.
- 4.3 Os documentos deverão ser encaminhados para o e-mail: sesge-lista@tre-go.jus.br.
- 4.4 As declarações assinadas eletronicamente estão dispensadas da apresentação dos respectivos documentos originais.
- 4.5 Para os demais documentos, será realizado agendamento prévio, em data anterior à posse, para apresentação dos originais.
- 4.6 Os formulários e declarações deverão ser preenchidos de forma legível, sem abreviações e com a devida acentuação gráfica.

6. EXAMES MÉDICOS

De posse dos resultados dos exames médicos, o(a) candidato(a) deverá proceder ao agendamento de consulta junto à: Seção de Atenção à Saúde (**SEATS**) – TRE/GO Telefones: (62) 3920-4346/4304

7. INFORMAÇÕES E CONTATO

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a: **Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SESGE)** Telefone: (62) 3920-4109