



### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

O ocupante de cargo em comissão deverá apresentar à Gerência de Provimento da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, os **DOCUMENTOS** necessários à abertura de seu cadastro de assentamento funcional e financeiro, conforme segue:

1. Ficha Cadastral devidamente preenchida e assinada (disponível no site oficial da Prefeitura de Londrina, [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br) > Concursos Públicos > Página do Candidato > Cargo em Comissão > [Ficha Cadastral](#));
2. Certidão de nascimento ou de casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
3. Comprovante de residência;
4. Carteira de Identidade – RG (em razão da data de expedição é obrigatória a apresentação do RG);
5. Cadastro de pessoa física (CPF);
6. Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP (Cartão Cidadão, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Comprovante emitido pela Caixa Econômica Federal);
7. Certidão de quitação eleitoral (consultar Certidão no site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
8. Certidão Negativa Unificada ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa **da cidade de Londrina** (para emissão [clique aqui](#)); em caso de inconsistência, verificar junta à Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda por meio do [Agendamento Eletrônico](#);
9. **Certidão de Antecedentes Criminais e de Execuções Penais**, expedida pelo **Cartório Distribuidor De Londrina**, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis. Entrar no site: <https://distribuidorlondrina.com.br/> e atentar-se às **instruções do Tutorial** para solicitação da Certidão - Tipo de Certidão: CRIMINAL; Finalidade: FINS JUDICIAIS. Prazo de emissão - 72 horas.);
10. **Certidão de Antecedentes Criminais Unificada**, expedida pela **Justiça Federal**; para emissão acesse o site do [Conselho da Justiça Federal](#);
11. **Certidão Judicial para Fins Eleitorais**, expedida pela **Justiça Federal da 4ª Região**; para emissão acesse o site do [TRF4](#);
12. Comprovante (**completo**) de Imposto de Renda – Pessoa Física, referente ao exercício do ano vigente; (no caso de isenção, imprimir “*Comprovante de Situação Cadastral no CPF*” no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
13. Certidão de nascimento de filho menor de 21 anos (se tiver);
14. CPF do ente que for incluído como dependente para efeito de dedução sobre o imposto de renda (se for o caso);
15. Atestado de matrícula em curso de ensino superior ou escola técnica de segundo grau para filho(a) ou enteado(a) de 21 até 24 anos de idade, para fins de inclusão na dedução do imposto de renda (se tiver);
16. Declaração referente à [Contribuição Previdenciária](#);
17. Holerite do mês anterior ao do provimento (nomeação) no Cargo em Comissão na Prefeitura Municipal de Londrina quando for o caso de contribuir atualmente para algum órgão de Previdência Social;
18. Declaração do(a) servidor(a) efetivo, **se for o caso**, optando em receber o valor do vencimento equivalente ao cargo em comissão para o qual será investido, ou em receber o valor do vencimento equivalente ao cargo efetivo já ocupado, nos termos do art. 56 da Lei 4.928/92 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina;
19. Comprovante do nº da conta bancária, tipo salário, aberta exclusivamente em agência do **Banco Itaú**, para crédito do pagamento vinculado ao **CNPJ pagador - 75.771.477/0001-70/Prefeitura do Município de Londrina**.
20. Providenciar seu cadastro de [Usuário Externo no SEI](#) – Sistema Eletrônico de Informações para assinar eletronicamente o Termo de Posse

#### IMPORTANTE

Os documentos acima relacionados devem ser encaminhados digitalizados para o e-mail [provimento.exercicio@londrina.pr.gov.br](mailto:provimento.exercicio@londrina.pr.gov.br).

Ressaltamos que a documentação completa sendo recebida na SMRH **até o décimo (10º) dia do mês**, o pagamento será efetuado no final do mesmo mês. Caso a documentação seja entregue no RH **após o décimo (10º) dia do mês**, o pagamento será efetuado somente no final do mês subsequente, computados os dias trabalhados no mês da investidura. A não recebimento pelo órgão de pessoal (SMRH) dos documentos acima relacionados impossibilita a geração do pagamento.

Por fim, a posse no cargo em comissão é realizada via SEI – Sistema Eletrônico de Informações, para tanto, o servidor nomeado deverá providenciar **seu cadastro de Usuário Externo no SEI** para assinar eletronicamente o Termo de Posse >

Dúvidas/Contato: Telefones 3372-4033 ou 3372-4037 ou pelo e-mail: [provimento.exercicio@londrina.pr.gov.br](mailto:provimento.exercicio@londrina.pr.gov.br)