

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE

Orientações

Exame médico de caráter eliminatório – Conforme Edital do Concurso Público:

- Após a realização dos exames laboratoriais / imagem, solicitados no Edital, entrar em contato com a Divisão de Medicina Ocupacional, situado à Rua Pref. Dr. Alberto Ferreira, 179 – Centro (Paço Municipal) das 8 às 16 horas ou pelos telefones (19) 3404-9727 ou 3404-9736.

Opção pela Cota Racial:

Os candidatos que se autodeclararam deverão apresentar qualquer um dos documentos relacionados abaixo para comprovação da condição racial:

- Documento oficial que conste discriminado sua raça ou cor;
- Documento oficial de parente no qual conste a indicação da raça ou cor, juntamente com um documento oficial da pessoa, comprovando o parentesco;

Documentos pessoais e dos familiares:

- Providenciar toda documentação relacionada abaixo.
- Ligar na Divisão de RH (19) 3404-9655 ou (19) 3404-9873 whatsapp, agendar dia e horário para entregar;
- Apresentar uma cópia simples e legível (folha A4) de cada documento solicitado;
- Não xerocar frente e verso, não recortar as cópias e apresentá-las na ordem descrita abaixo.
- É obrigatório apresentar todos os documentos originais para conferência.

Documentos Pessoais:

- Uma foto 3x4 recente para confecção do crachá (escrever o nome no verso);
- CPF com nome atualizado;
- RG com nome atualizado;
- PIS/PASEP (solicitar extrato do PIS ativo junto a CEF, caso tenha mais de um número cadastrado);
- Cartão SUS;
- Título de Eleitor com nome atualizado;
- Certificado de Reservista;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Carteira Profissional Física (apenas para conferência – não xerocar);
- Carteira de Trabalho Digital: Cópia da identificação e dos contratos de trabalho digitais e outros vínculos de trabalho (na CTPS digital clicar em enviar - pdf -imprimir arquivo de todos os registros);
- Certidão de Nascimento ou Casamento ou Casamento com averbação, se separado (a) ou divorciado (a);
- Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do Concurso;
- Carteira de Registro de Conselho de Classe (conforme exigência prevista no edital do Concurso);
- Certidão de regularidade do Registro no Conselho de Classe;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão Negativa do Tribunal de Justiça Militar de São Paulo: <https://certidaocriminal.tjmsp.jus.br/>
- Certidão de Distribuição de Ações Criminais: <https://esaj.tjst.jus.br/sco/abrirCadastro.do>
- Certidão de Distribuição Cível em geral SAJ SGC: <https://esaj.tjst.jus.br/sco/abrirCadastro.do>
- Certidão de antecedentes criminais: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>
- Certidão de quitação eleitoral: acessar o [site www.tre-sp.jus.br](http://site.www.tre-sp.jus.br)
- Declaração de Atualização Cadastral – CADTCESP- <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/> - clicar em CRIAR CONTA, informar o CPF e e-mail, acessar o e-mail e criar senha, acessar novamente o link e preencher os dados e clicar em gerar certificado, imprimir e anexar à documentação.

Familiares:

- CPF, RG e Cartão SUS do cônjuge;
- CPF, RG, Cartão SUS e Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro (a);
- Escritura de Declaração de União Estável;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e se for dependente de IR até 21 anos;
- CPF (obrigatório), RG (se tiver) e Cartão SUS dos filhos menores de 18 anos e se for dependente de IR até 21 anos;
- Atestado de vacinação atualizado dos filhos menores de 7 anos;
- CPF, RG dos pais, se forem dependentes de Imposto de Renda;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Comprovação de experiência:

- A comprovação da experiência se dará mediante apresentação de documentos exigidos no Edital do Concurso Público.

Cópia do Comprovante de Situação Cadastral no CPF: Em caso de pendência procurar a Receita Federal para regularizar

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

Ficha de dados cadastrais do candidato / Cadastro do Familiar e Declarações: (não imprimir frente e verso)

- Preencher com letra legível todos os dados da ficha cadastral (dados do candidato);
- Cadastro do familiar: preencher uma ficha para cada familiar (cônjuge, filhos, dependentes de IR ou outros);

Declarações: (não imprimir frente e verso)

- **Declaração de bens e valores:** preencher todos os campos e se possuir bens informar seu valor. Se declara Imposto de Renda à Receita Federal anexar obrigatoriamente cópia integral da última declaração enviada à Receita Federal;

Declaração de exoneração/demissão do serviço público: No caso do candidato ter sido servidor público, deverá entregar a comprovação do motivo da demissão, dispensa ou exoneração, no caso de ex-servidor civil ou militar das esferas federal, estadual ou municipal, para verificação de eventuais impedimentos do exercício de função pública.

- **Declaração de dependentes de Imposto de Renda** (caso não tenha dependentes preencher os dados pessoais, datar e assinar; para declarar filhos de 18 a 21 ou 24 anos deverá apresentar certidão de nascimento, CPF e comprovante de escolaridade do mesmo);

- **Declaração de não acumulação de cargos públicos;**

Para profissionais que irão acumular cargos públicos, conforme Art. 37 da Constituição Federal:

- **Acúmulo de dois cargos públicos:** Na declaração de acumulação de cargos públicos, anexar declaração fornecida pelo órgão público no qual está vinculado, discriminando os horários de trabalho, para análise da acumulação pretendida.

- **Aposentadoria de cargo público com outro cargo público:** Na declaração de acumulação de cargos públicos, anexar cópia da portaria de aposentadoria, para análise da acumulação pretendida.

- **Vínculo de trabalho com a iniciativa privada e cargo público:** apresentar declaração discriminando os horários de trabalho da empresa privada para verificação da compatibilidade de horários.

- **Compatibilidade de horários:** A posse no cargo está condicionada a apreciação da legalidade do acúmulo e da compatibilidade de horários. Carga horária máxima semanal é de 60 horas, para acúmulo de cargos públicos e privados, conforme Jurisprudência do TCU (Tribunal de Contas da União).

Conta Bancária: (Banco Santander)

O Banco Santander é o banco contratado para efetuar os pagamentos dos servidores públicos.

Você já possui conta particular () não () sim – apresentar documento com número da agência e conta.

Caso não possua conta ou a mesma for vinculada a outra empresa, iremos encaminhá-lo para abertura/atualização da conta, quando da nomeação.

Tempo anterior:

O (a) convocado (a) é servidor da Prefeitura?

- () Sim Matrícula da Prefeitura: _____
() Não

O (a) convocado (a) já foi servidor da prefeitura?

- () Efetivo - período: _____ a _____
() CLT - período: _____ a _____
() Comissionado - período: _____ a _____.

Termo de Ciência:

- Estou ciente que deverei providenciar a documentação mencionada acima para nomeação no cargo.

Ciente: _____ Data: _____