

**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:**

- Agendar atendimento junto ao Setor de Medicina do Trabalho, situado à Rua Prof. Dr. Alberto Ferreira, 179 – Centro (Paço Municipal) das 8 às 16 horas. No dia agendado deverá estar munido de RG e dos exames solicitados.
- Informações pelo telefone: (19) 3404-9727.

**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 no Depto. de Gestão de Pessoas (19) 3404-9655 ou (19) 3404-9873, 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 de todos os registros de empregos anteriores (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 Profissional (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://ww2.tjmsp.jus.br/certidao/>
- Certidão negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>
- Certidão de antecedentes criminais: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>
- Certidão de quitação eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

**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;

**Comprovação de experiência:**

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

**Para nomeação os dados pessoais devem estar corretos no e-Social:**

**Link:** <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

**Consulta Qualificação Cadastral\_-** Acessar o link acima / clique em consulta qualificação cadastral / consulta qualificação cadastral on line / consulta on line / digite seu nome completo e atual sem acentos ou caracteres especiais/ data de nascimento / CPF / PIS/PASEP.

- Após clique em adicionar / digite os caracteres especiais / e verifique o resultado de sua pesquisa.
- Se os dados estiverem corretos basta imprimir este resultado e anexar a documentação para nomeação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

- Se os dados estão inconsistentes será necessário regularizar a inconsistência, basta seguir a orientação e procurar o órgão indicado;
- Regularizar seu nome no CPF: dirija-se aos correios munido de RG, CPF, título de eleitor e certidão de casamento, ou acesse o site da Receita Federal, clique em CPF / regularizar cadastro CPF; caso seja solicitado o comparecimento na Receita Federal, deverá fazê-lo o mais rápido possível.
- Regularizar CPF / data de nascimento ou nome na Caixa ou Banco do Brasil: procure o banco indicado na orientação.
- Regularizar nome ou CPF no INSS: atendimento pelo 135.

**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 declaração;

**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 Matricula 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: \_\_\_\_\_