

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PROFESSOR SUBSTITUTO – CLT COM VÍNCULO

Exame Médico Admissional:

Após atribuição, o professor será encaminhado para realizar o exame médico admissional de caráter eliminatório, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação, constante no site (www.smelimeira.com.br).

Opção pela Cota Racial:

Caso tenha apresentado documento comprobatório em anos anteriores, não é necessário nova apresentação.

Caso não tenha optado pela cota racial em anos anteriores, deverá apresentar documentos comprobatórios, conforme orientação abaixo:

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;

Orientações sobre a entrega dos documentos:

- A entrega da documentação será realizada no dia e horário agendados por ocasião da atribuição, **conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação** constantes no site (www.smelimeira.com.br).

- Apresentar uma cópia simples (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 e dos dependentes:

- 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);
- Se houve alteração de endereço em 2023, apresentar comprovante de endereço atualizado;
- **Se houve alteração no estado civil em 2023, apresentar:**
- CPF, RG com nome atualizado, caso tenha alterado o nome;
- Casamento ou Casamento com averbação, se separado (a) ou divorciado (a);
- CPF, RG do cônjuge;
- Escritura Declaratória de União Estável, CPF, RG do companheiro;
- Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro, se apenas moram juntos.

Se houve nascimento de filhos em 2023, apresentar:

- Certidão de Nascimento do filho;
- Atestado de vacinação atualizado de todos os filhos menores de 7 anos;

Para Professores de Educação Física:

- Carteira de Registro Profissional (Somente para Professores de Educação Física);
- Certidão de Regularidade do Registro no Conselho de Classe (Somente para Professores de Educação Física);

Certidões:

- Certidão de quitação eleitoral;
- Certidão de antecedentes criminais: (www.ssp.sp.gov.br), PoupaTempo ou Fórum;
- Certidão de Distribuições Criminais da Comarca da Capital do 1º e 2º Distribuidor, caso resida no Estado de São Paulo nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso contrário, deverá apresentar tais certidões da comarca em que residiu nos últimos 3 (três) anos;
- Certidão de Distribuições Criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar Federal e Estadual, para fins de concurso, das Comarcas e Seções Judiciárias onde o candidato residiu a partir de 18 anos de idade; e
- Certidão Negativa do Departamento de Polícia Federal.

Qualificação Cadastral no eSocial: (Não digitar acentos nem caracteres especiais no nome)

- Acessar o site esocial.gov.br / clique em consulta qualificação cadastral / consulta qualificação cadastral on line / consulta on line / digite seu nome completo e atual / data de nascimento / CPF / PIS/PASEP.
- Após clique em adicionar / digite os caracteres especiais / e verifique o resultado de sua pesquisa.
- **NÃO SERÃO ACEITAS CONSULTAS COM PENDÊNCIAS!**
- 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 (será cobrada uma taxa); 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

- **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,** ligar no 135 e converse com o atendente , informando a divergência de sua pesquisa no eSocial para facilitar o atendimento.

Importante: não será contratado o candidato com documentos irregulares junto ao eSocial, por isso fique atento aos prazos e regularize o mais rápido possível.

TODAS AS FICHAS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

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 até 14 anos ou dependentes de IR ou outros);

Declarações: (não imprimir frente e verso)

- **Declaração de bens e valores:** preencher todos os campos e se possuir bens deve ser informado 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)

Se possuir conta ativa no Banco Santander, apresentar documento legível constando número da conta e agência bancária.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas nos telefones: 3404-9737 /3404-9873 (whatsapp).