



DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

A (o) Sr. (a) ANTONIO RODRIGUES DE SOUZA

RUA B, Nº 18 – CHÁCARA CABUÇU

GUARULHOS/SP – 07144-284

antonyr_souza@hotmail.com

FONE (11) 93208-8143 e (11) 99646-0356

CONVOCAÇÃO

CONVOCO Vossa Senhoria para apresentar-se no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, conforme classificação em **5º LUGAR** do **PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021**, para contratação por **prazo determinado**, para o emprego permanente de **ASSISTENTE SOCIAL** no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data do recebimento desta, para aceitar ou recusar a vaga. Caso não compareça dentro do prazo acima será considerada como desistência.

Informo que a partir da anuência da vaga terá **15 (quinze) dias corridos**, a contar do dia seguinte da assinatura, para providenciar e apresentar a documentação solicitada em folha anexa. Caso não compareça dentro do prazo acima será considerado como desistência.

São Miguel Arcanjo, 03 de agosto de 2021.

PAULO RICARDO DA SILVA

Prefeito Municipal

CIENTE EM _____ / _____ / _____ **ASSINATURA:** _____

ANUÊNCIA EM _____ / _____ / _____ **ASSINATURA:** _____

DESISTÊNCIA EM _____ / _____ / _____ **ASSINATURA:** _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
São Miguel Arcanjo
Município de Interesse Turístico
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Recursos Humanos

Documentos, Atestados e Certidões (Apresentar na ordem apresentada abaixo)

1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Física) e/ou os dados impressos do App Carteira de Trabalho Digital;
2. 01 Foto 3x4;
3. Atestado de Antecedentes Criminais - <http://www.ssp.sp.gov.br>;
4. Certidão de Distribuição de Execuções Criminais – SAJ PG5 emitida pela internet <http://www.tjsp.jus.br> (Vide Passo a Passo Anexo);
5. Certidão de Distribuição de Execuções Criminais - SIVEC emitida pela internet - <http://www.tjsp.jus.br> (Vide Passo a Passo Anexo);
6. Certidão de Distribuição de Ações Criminais emitida pela internet - <http://www.tjsp.jus.br> (Vide Passo a Passo Anexo);
7. Atestado Médico Admissional (sem custo para o convocado) – Dr. Celso Kato – Telefone para Agendamento: (15) 3500-8933 / (15) 99746-6681 / 3279-1701;
8. Para o cargo de Motorista: EXAME TOXICOLÓGICO (trazer uma cópia do laudo no RH);
9. Certidão de Quitação Eleitoral - <http://www.tse.gov.br>;
10. Comprovante de Situação Cadastral no CPF - <http://www.receita.fazenda.gov.br>;
11. Cópia da DIRPF - Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, ou inexistindo, Declaração Negativa (modelo anexo);
12. Certidão de que NÃO POSSUI CARGO OU EMPREGO PÚBLICO em Autarquias ou Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais (modelo anexo) *SUJEITA A VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA ASSINATURA. Caso possua, entregar Certidão com firma reconhecida onde constem os dias e horários de trabalho. Observação: Caso possua emprego público ou privado, deverá ser verificada a compatibilidade de horário conforme legislação vigente. Nos casos de baixa recente de outro órgão público, solicitamos comprovante da baixa no SisCAA e documento de Publicação Oficial da Exoneração;
13. Certidão Negativa/Positiva do PIS/PASEP emitida na Caixa Econômica Federal – Agência de S.M.Arcanjo;
14. Certidão do CNIS, emitida nas agências do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, emitida nos Postos de Atendimento ao Trabalhador – PAT ou pelo App Meu INSS;
15. Consulta impressa da Qualificação Cadastral eSocial: Acessar <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> para verificar possíveis divergências entre o CPF e o CNIS a fim de não comprometer a admissão do servidor no eSocial. Caso seja identificada alguma divergência o candidato deverá efetuar a regularização da documentação antes de apresentá-la ao Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura.

Cópias de Documentos ²

Setor de Recursos Humanos

- ✓ Comprovante de residência (água, luz, telefone etc...);
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (Pág. com n.º e série – frente e verso) e/ou os dados impressos do App Carteira de Trabalho Digital;
- ✓ CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- ✓ Carteira de Identidade (RG) ATUALIZADO (os documentos que passarem de 10 anos da data de emissão NÃO serão aceitos) – Conferir data de nascimento (critério de desempate);
- ✓ CNH - Carteira Nacional de Habilitação (obrigatório para os cargos com exigência do documento) – MOTORISTA deverá apresentar CURSO DE TRANSPORTE DE ESCOLARES;
- ✓ Diretor e Vice-diretor – Certidão comprovando no mínimo 03 anos de efetivo exercício no magistério e Habilitação específica em Administração Escolar ou Pós-Graduação em Gestão Escolar (mínimo de 800 horas);
- ✓ Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar e em caso de comprovação de nível superior Diploma Registrado ou Atestado de Conclusão de Curso);
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (sexo masculino);
- ✓ Registro no conselho ou órgão de classe (para profissões com obrigatoriedade do registro);
- ✓ Certificado de Especialização na área para qual prestou Concurso (Médicos com Especialidade);
- ✓ RG ou Certidão de Nascimento com o número do CPF dos filhos menores ou dependentes (anotar na cópia se deverá ser lançado com dependente para IR).

Dependentes (IR)

Obs.: Deverá trazer cópia ou número do CPF para cadastrar o (s) dependente (s)

² As cópias deverão ser apresentadas juntamente com o documento original para conferência e comprovação de autenticidade

Obs.: A Contratação fica condicionada a entrega de toda a documentação e cópias solicitadas, dentro do prazo de 30 (trinta) dias conforme convocação.

16. Após a entrega de toda a documentação exigida, solicitar a Declaração do Empregador para abertura de conta em BANCO CONVENIADO – SANTANDER.

Os campos abaixo deverão estar preenchidos no ato da apresentação dos documentos:

***DECLARO que todas as informações abaixo são verdadeiras, e que estou ciente de que devo comparecer ao setor de RH no prazo de até 7 (sete) dias úteis contados da data de início para assinatura dos demais documentos relativos à contratação e para a retirada da carteira de trabalho e Portaria de contratação.

Nome	<input type="text"/>				DATA DE NASCIMENTO	<input type="text"/>	
CPF	<input type="text"/>	RG	<input type="text"/>	Título Eleitor	<input type="text"/>	PIS/PASEP	<input type="text"/>
CTPS	Número <input type="text"/>	Série <input type="text"/>	UF <input type="text"/>	Estado Civil	<input type="text"/>	Escolaridade	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>			Nº	<input type="text"/>	Bairro	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>	Município	<input type="text"/>	Fone	<input type="text"/>	Cel	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		Concurso (n.º/ano)	<input type="text"/>	Classificação	<input type="text"/>	
Emprego	<input type="text"/>	Início	<input type="text"/>	Preenchido pelo Setor de RH	assinatura	<input type="text"/>	



***** PASSO A PASSO – EMISSÃO DE CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÕES CRIMINAIS – SAJ PG5 PELA INTERNET***

1. Acessar o site <http://www.tjsp.jus.br/>
2. Clicar em “Certidão”;
3. Clicar em “Cadastro de Pedido de Certidão”;
4. Selecionar a opção “Certidão de Execução Criminal – SAJ PG5”;
5. Preencher os dados;
6. Anotar ou imprimir o número do pedido que irá aparecer após o envio;
7. Abrir o link encaminhado para o e-mail informado e imprimir a Certidão, que é disponibilizada em até 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS.

***** PASSO A PASSO – EMISSÃO DE CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÕES CRIMINAIS – SIVEC PELA INTERNET***

1. Acessar o site <http://www.tjsp.jus.br/>
2. Clicar em “Certidão”;
3. Clicar em “Cadastro de Pedido de Certidão”;
4. Selecionar a opção “Certidão de Execução Criminal – SIVEC”;
5. Preencher os dados;
6. Anotar ou imprimir o número do pedido que irá aparecer após o envio;
8. Abrir o link encaminhado para o e-mail informado e imprimir a Certidão, que é disponibilizada em até 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS.

***** PASSO A PASSO – EMISSÃO DE CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES CRIMINAIS PELA INTERNET***

1. Acessar o site <http://www.tjsp.jus.br/>
2. Clicar em “Certidão”;
3. Clicar em “Cadastro de Pedido de Certidão”;
4. Selecionar a opção “Certidão de Distribuição de Ações Criminais”;
5. Preencher dados;
6. Anotar ou imprimir o número do pedido que irá aparecer após o envio;
9. Abrir o link encaminhado para o e-mail informado e imprimir a Certidão, que é disponibilizada em até 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS.

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENS, VALORES E TITULOS

Eu _____, portador do R.G. _____ e C.P.F. _____, aprovado no concurso público/processo seletivo n.º _____ para exercer o cargo de _____, **DECLARO**, para os devidos fins que estou isento da apresentação de **DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA** à Receita Federal e não possuo bens ou rendas a declarar.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente Declaração.

São Miguel Arcanjo, XX de xxxxxxxx de 20XX.

Assinatura

CERTIDÃO

Certifico, para fins de contratação decorrente do Concurso Público n.º ____/_____, para o Cargo de _____, que, **NÃO POSSUO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO** em Autarquias ou Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais.

Para tanto, firmo o presente.

São Miguel Arcanjo, XX de xxxxxxxx de 20XX.