



**DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**A (o) Sr. (a) FLÁVIA GRACILIANA DE PAULA PAIVA**

**RUA PASCOINO MARETTI, Nº 121 – JARDIM REAL**

**PORTO REAL/RJ – 27570-000**

[gracilianapaula@hotmail.com](mailto:gracilianapaula@hotmail.com)

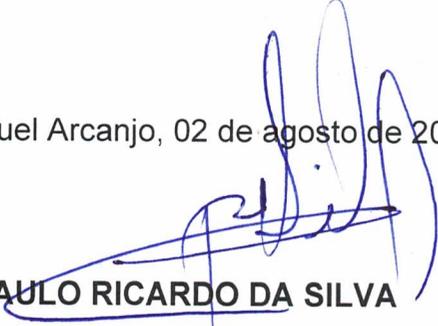
**FONE (24) 99811-5911 e (24) 99841-5501**

**CONVOCAÇÃO**

**CONVOCO** Vossa Senhoria para apresentar-se no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, conforme classificação em **4º 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, 02 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 <sup>2</sup>**

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 (sex 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 como dependente para IR).

Dependentes (IR)

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

<sup>2</sup> 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
CTPS	Número	Série	UF	Estado Civil	Escolaridade
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>			Nº	Bairro
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>	Município	<input type="text"/>	Fone	Cel
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>			Concurso (n.º/ano)	Classificação
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Emprego	<input type="text"/>	Início	Preenchido pelo Setor de RH		assinatura
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<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.