



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA NOVOS INGRESSANTES - PROF. EVENTUAL 2020

1. Orientações:

- Fazer o exame médico no dia e horário agendado, anexar o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) junto à documentação;
- Providenciar toda documentação e entregar no dia e horário agendado;
- Apresentar uma cópia simples (folha A4) de cada documento solicitado;
- Não recortar as cópias e apresentá-las na ordem descrita abaixo;
- **É obrigatório apresentar todos os originais no momento da contratação;**

2. Documentos:

- Uma foto 3x4 recente(escrever o nome no verso) ;
- CPF com nome atualizado e com comprovante de regularização emitido pelo Receita Federal;
- RG com nome atualizado;
- PIS/PASEP e Cartão SUS;
- Título de Eleitor com nome atualizado e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista; Carteira Nacional de Habilitação;
- Carteira Profissional: Cópia da pág. da foto e pág. da identificação, cópia de todos os registros de empregos anteriores;
- Certidão de Nascimento ou Casamento ou Certidão com averbação, se separado (a) ou divorciado (a);
- CPF, RG e Cartão SUS do cônjuge;
- CPF, RG, Cartão SUS e Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro (a);
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- CPF, RG (se tiver) e Cartão SUS dos filhos menores de 14 anos;
- Atestado de vacinação atualizado dos filhos menores de 7 anos;
- Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do processo seletivo; (Diploma ou Certificado, ou histórico constando que está habilitado e já ter colado grau);
- Carteira de Registro Profissional (conforme edital – cargo Professor de Educação Física);
- Comprovante de residência atualizado;
- CPF, RG e Cartão SUS dos pais, se forem dependentes de Imposto de Renda;
- Certidão de nascimento, CPF e RG de todos os dependentes de Imposto de Renda,
- Antecedente criminal; Podendo ser solicitado através do site (www.ssp.sp.gov.br), Fórum ou Delegacia.
- Certidão de Quitação Eleitoral (www.tre-sp.jus.br)

3. Ficha de dados cadastrais e declarações (NÃO imprimir frente e verso):

- Ficha de Dados Cadastrais, devidamente preenchida, datada e assinada;
- Declaração de bens e valores (é obrigatório mencionar o valor do bem);
- Declaração que nunca foi exonerado/demitido do serviço público em consequência de processo administrativo;
- Declaração de dependentes de Imposto de Renda (caso não seja declarante de IR, preencher os dados pessoais, datar e assinar);
- Autorização pelo desconto ou não da Contribuição Sindical;
- Declaração de não acumulação de cargos públicos;
- Declaração de acumulação de cargos públicos, conforme Art. 37 da Constituição Federal, com declaração do órgão público no qual está lotado discriminando os horários de trabalho.

Obs: Caso não acumule cargo – imprimir somente a declaração de não acumulação e preencher.

4. Conta bancária:

- A apresentação do número da conta e agência (Banco Santander) é obrigatória na entrega da documentação para contratação.

5. Opção pela Cota Racial:

Os candidatos que se autodeclararam como pretos e pardos no ato da inscrição devem apresentar qualquer um dos documentos relacionados abaixo para comprovação da condição racial:

- 01 foto 3x4;
- Documento oficial que conste discriminado sua raça ou cor (preta ou parda);
- Documento oficial de parente, por consangüinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste a indicação da raça ou cor, juntamente com um documento oficial da pessoa, comprovando o parentesco;
- As cotas são reservadas para pessoas pardas e negras, portanto, os casos que gerarem dúvida da condição afro serão encaminhados ao Departamento Jurídico para análise.

6. Qualificação Cadastral no eSocial:

- 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.
- Se os dados estiverem corretos basta imprimir este resultado e anexar a documentação para posse.
- 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 (taxa R\$ 7,00); 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, vá pessoalmente na agência e converse com o atendente, leve o resultado de sua pesquisa no eSocial para facilitar o atendimento.

7. 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).

Termo de Ciência:

- Estou ciente que deverei providenciar toda documentação mencionada acima e entregar no dia e horário agendado.

Ciente: _____ Data: _____