

LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES EVENTUAIS

TODOS OS DOCUMENTOS ABAIXO SÃO OBRIGATÓRIOS E ESSENCIAIS PARA ATENDERMOS ÀS EXIGÊNCIAS DO ESOCIAL

Alguns documentos devem ser pesquisados em sites e impressos, sem a necessidade de cópias, são eles:

- I. Consulta de Qualificação Cadastral para o eSocial:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
- II. Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública: <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>
- III. Comprovante de situação cadastral do CPF:
<http://www.receita.fazenda.gov.br>
- IV. Certidão de Quitação Eleitoral: <https://www.tse.sp.gov.br>

Os demais documentos deverão ser apresentados **originais e cópias reprográficas** (xerox) no ato da admissão e todos os documentos **deverão ser entregues na respectiva ordem**, como segue:

1. Preenchimento **COMPLETO** da Ficha Cadastral com letra de forma (legível e sem rasuras);
2. Ato de Análise de Acúmulo de Cargos, devidamente **preenchido e assinado mesmo quando não tiver outro cargo**, emprego ou função pública. E, caso o candidato tenha outro cargo, emprego ou função pública, a declaração do outro órgão constando carga horária, dias e horários de trabalho;
3. Ficha Cadastral Complementar Caixa devidamente **preenchida com os documentos solicitados** pelo banco já anexados, ou, caso o candidato seja correntista, anexar cópia do cartão da conta corrente;
4. Consulta de Qualificação Cadastral – **expedido pelo endereço eletrônico citado no item I** – acima;
5. Atestado de Antecedentes Criminais – **expedido pelo endereço eletrônico citado no item II acima** - (não serão aceitos protocolos expedidos pela Delegacia ou atestados emitidos por outros endereços eletrônicos que não o da Secretaria de Segurança Pública);
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto. E da comprovação de experiência, para cargos em que são exigidos por lei;

7. Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o **cartão cidadão não será aceito** como comprovante). Caso seja o primeiro emprego, o candidato deverá comparecer à uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
8. Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
9. Comprovante de situação cadastral do CPF – **expedido pelo endereço eletrônico citado no item III** acima;
10. Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
11. Título de Eleitor, **frente e verso, juntamente** com os comprovantes de votação da última eleição (1º e 2º turnos) **ou** com a certidão de quitação eleitoral **expedida pelo endereço eletrônico citado no item IV** acima; (as justificativas não serão aceitas);
12. Certificado de reservista – (após 45 anos isento Lei JSM);
13. Cartão Nacional de Saúde (SUS);
14. Comprovante de residência **atual** no nome do candidato;
15. Comprovante de escolaridade, de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do cargo (diploma de graduação de nível superior, devidamente assinados – **juntamente com o histórico escolar**);
16. Registro em Conselho, com comprovante da última anuidade paga, quando a lei e/ou o cargo assim exigir;
17. Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro (a);
18. Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
19. Certidão Civil, RG, CPF e Cartão SUS dos pais do candidato(a). No caso de falecidos, Certidão de Óbito – somente cópias;
20. Certidão Civil, RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge/companheiro(a). No caso de falecido, Certidão de Óbito – somente cópias;
21. Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
22. Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 14 anos;
23. Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (completa) ou preenchimento de declaração de bens e valores;
24. Atestado de Saúde Ocupacional expedida pelo Departamento de Saúde no Trabalho – **a ser agendado pela Gerência de Recursos Humanos** - original;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM RH
DIVISÃO DE SELEÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE FUNCIONAL

FICHA CADASTRAL

FICHA BÁSICA

NOME COMPLETO					RF
CARGO					CLASSIFICAÇÃO
Possui outro contrato (trabalhando) na Prefeitura de Mauá? () Não () Sim – RF nº _____					
SEXO () M / () F	ESTADO CIVIL	GRAU DE INSTRUÇÃO	DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	NACIONALIDADE () Brasileira / () Estrangeira	
CTPS	SÉRIE	UF	DATA EXPEDIÇÃO ____/____/____	CPF	
PIS / PASEP		DATA EXPEDIÇÃO ____/____/____	RAÇA / COR	DEFICIENTE FÍSICO () S / () N	DEFICIÊNCIA

FICHA COMPLEMENTAR

ENDEREÇO					
NÚMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO			
CIDADE	CEP	TELEFONE FIXO			
TELEFONE CELULAR	CIDADE/ESTADO/PAÍS DE NASCIMENTO				
CEDULA DE IDENTIDADE	ÓRGÃO EXPEDIDOR / UF	DATA EXPEDIÇÃO ____/____/____	CARTÃO SUS		
Tipo de Certidão Civil: () Certidão de Nascimento () Certidão de Casamento					
MATRÍCULA DA CERTIDÃO CIVIL			CARTÓRIO	DATA DA EMISSÃO ____/____/____	
REGISTRO Nº	LIVRO Nº	FOLHA Nº	CIDADE/ESTADO DA CERTIDÃO CIVIL		
PASSAPORTE Nº	ÓRGÃO EMISSOR	UF	DATA EMISSÃO ____/____/____	DATA VALIDADE ____/____/____	
TÍTULO DE ELEITOR	ZONA	SEÇÃO	CERTIFICADO DE RESERVISTA	CATEGORIA	
CNH	CATEGORIA	DATA EMISSÃO ____/____/____	DATA DA VALIDADE ____/____/____	1ª HABILITAÇÃO ____/____/____	
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO NO CONSELHO	E-MAIL PARTICULAR			

SE ESTRANGEIRO NATURALIZADO

REGISTRO Nº	ÓRGÃO EXPEDIDOR	UF	DATA EXPEDIÇÃO ____/____/____
-------------	-----------------	----	----------------------------------

FICHA FAMILIAR

NOME DO PAI			
DATA NASCIMENTO ____/____/____	ESTADO CIVIL	GRAU DE INSTRUÇÃO	DEPENDENTE I.R. () Sim / () Não
CÉDULA DE IDENTIDADE	CPF	CARTÃO SUS	
CERTIDÃO DE ÓBITO	DATA DO ÓBITO ____/____/____	MATRÍCULA	
FILIAÇÃO			

NOME DA MÃE			
DATA NASCIMENTO ____/____/____	ESTADO CIVIL	GRAU DE INSTRUÇÃO	DEPENDENTE I.R. () Sim / () Não
CÉDULA DE IDENTIDADE	CPF	CARTÃO SUS	
CERTIDÃO DE ÓBITO	DATA DO ÓBITO ____/____/____	MATRÍCULA	
FILIAÇÃO			

NOME DO CÔNJUGE			
DATA NASCIMENTO ____/____/____	ESTADO CIVIL	GRAU DE INSTRUÇÃO	DEPENDENTE I.R. () Sim / () Não
CIDADE NASCIMENTO	ESTADO	PAÍS	
CÉDULA DE IDENTIDADE	CPF	CARTÃO SUS	
CERTIDÃO DE ÓBITO	DATA DO ÓBITO ____/____/____	MATRÍCULA	
FILIAÇÃO			

NOME DO FILHO			
DATA NASCIMENTO ____/____/____	SEXO () M / () F	ESTADO CIVIL	LOCAL DE NASCIMENTO (CIDADE/ESTADO/PAÍS)
CARTÓRIO	LIVRO	FOLHA	REGISTRO Nº
CÉDULA DE IDENTIDADE	DATA EXPEDIÇÃO ____/____/____	UF	ESCOLARIDADE
CPF	CARTÃO SUS		
CERTIDÃO DE ÓBITO	DATA DO ÓBITO ____/____/____	MATRÍCULA	

NOME DO FILHO				
DATA NASCIMENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	LOCAL DE NASCIMENTO (CIDADE/ESTADO/PAÍS)	
____/____/____	()M/()F			
CARTÓRIO	LIVRO	FOLHA	REGISTRO Nº	
CÉDULA DE IDENTIDADE	DATA EXPEDIÇÃO	UF	ESCOLARIDADE	
	____/____/____			
CPF	CARTÃO SUS			
CERTIDÃO DE ÓBITO	DATA DO ÓBITO	MATRÍCULA		
	____/____/____			

NOME DO FILHO				
DATA NASCIMENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	LOCAL DE NASCIMENTO (CIDADE/ESTADO/PAÍS)	
____/____/____	()M/()F			
CARTÓRIO	LIVRO	FOLHA	REGISTRO Nº	
CÉDULA DE IDENTIDADE	DATA EXPEDIÇÃO	UF	ESCOLARIDADE	
	____/____/____			
CPF	CARTÃO SUS			
CERTIDÃO DE ÓBITO	DATA DO ÓBITO	MATRÍCULA		
	____/____/____			

NOME DO FILHO				
DATA NASCIMENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	LOCAL DE NASCIMENTO (CIDADE/ESTADO/PAÍS)	
____/____/____	()M/()F			
CARTÓRIO	LIVRO	FOLHA	REGISTRO Nº	
CÉDULA DE IDENTIDADE	DATA EXPEDIÇÃO	UF	ESCOLARIDADE	
	____/____/____			
CPF	CARTÃO SUS			
CERTIDÃO DE ÓBITO	DATA DO ÓBITO	MATRÍCULA		
	____/____/____			

NOME DO FILHO				
DATA NASCIMENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	LOCAL DE NASCIMENTO (CIDADE/ESTADO/PAÍS)	
____/____/____	()M/()F			
CARTÓRIO	LIVRO	FOLHA	REGISTRO Nº	
CÉDULA DE IDENTIDADE	DATA EXPEDIÇÃO	UF	ESCOLARIDADE	
	____/____/____			
CPF	CARTÃO SUS			
CERTIDÃO DE ÓBITO	DATA DO ÓBITO	MATRÍCULA		
	____/____/____			

FORMAÇÃO ACADÊMICA

CURSO DE FORMAÇÃO

CURSO	INSTITUIÇÃO	NIVEL	CONCLUSÃO	SITUAÇÃO
			____/____/____	
			____/____/____	
			____/____/____	

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

CURSO	INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA	CONCLUSÃO	SITUAÇÃO
			____/____/____	
			____/____/____	
			____/____/____	

HISTÓRICO PROFISSIONAL

EMPREGOS ANTERIORES (Relacionar todos os empregos anteriores, inclusive os de vínculo público)

EMPRESA	ADMISSÃO	DEMISSÃO
	____/____/____	____/____/____
	____/____/____	____/____/____
	____/____/____	____/____/____
	____/____/____	____/____/____

Assinatura do Servidor



ATO DE ANÁLISE DE ACÚMULO DE CARGO

DECRETO Nº 6.465, DE 27 DE AGOSTO DE 2003

DADOS DO SERVIDOR

Nome _____
Registro Funcional _____ Telefone para contato _____
Estatutário Efetivo Estatutário Temporário CLT Estável CLT Não Estável Frente de Trabalho
Secretaria _____
Local de Trabalho _____
Cargo ou Emprego _____
Data do Exercício ____ / ____ / ____ Carga Horária Semanal _____

Em atendimento ao disposto no Artigo 21, § 8º, da Lei Complementar nº 01, de 08 de março de 2002, e artigo 17 do Decreto Municipal nº 6.465, de 27/08/03

DECLARO:

Exercer outro cargo, emprego ou função pública de:

conforme declaração e/ou atestado em anexo, constando o local de trabalho, endereço e o horário de trabalho;
sendo que utilizarei _____ como meio de transporte, gastando no percurso _____ minutos.

Não Exercer outro cargo, emprego ou função pública.

Exerceu outro cargo, emprego ou função pública. Entregar documento comprobatório da rescisão ou exoneração de cargo ou emprego, no prazo máximo de 15 dias.

Declaro estar ciente de que, em caso de alteração da situação ora declarada, devo requerer expedição de novo "Ato de Análise de Acúmulo de Cargo", onde juntarei declaração de horário do outro local de trabalho, conforme Anexo I, modelo 2 do Decreto nº 6.465, de 27/08/03.

Declaro, ainda, não estar em gozo de licença por auxílio doença ou aposentado por invalidez.

Mauá, ____ / ____ / ____

Assinatura

PARECER DO ÓRGÃO CENTRAL DE RECURSOS.HUMANOS

Considerando o disposto no Artigo 16, § 4º, do Decreto nº 6.465 de 27/08/03 e Artigo 14 da Lei Municipal 4.135 de 02/02/2007 e à vista dos documentos apresentados, delibero pela:

Legalidade do acúmulo do cargo, emprego ou função pública declarados, devendo ainda ser observado para o ato da nomeação os intervalos mínimos entre os locais de trabalho, em conformidade com o disposto no § 3º do Decreto nº 6.465 de 27/08/03 e alterações.

Negado o requerimento de acúmulo de cargo, emprego, ou função pública, por não atender às exigências previstas legalmente.

Pela nomeação do candidato habilitado tendo em vista não acumular outro cargo, emprego ou função pública.

Pela alteração de Jornada.

Pela alteração de Horário de Trabalho.

Pela Atribuição de Carga Suplementar de Trabalho Docente - ACSTD.

Pela Atribuição Anual de Classes/Aulas tendo em vista não acumular outro cargo, emprego ou função pública.

Mauá, ____ / ____ / ____

Assinatura



FICHA CADASTRO COMPLEMENTAR
ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA

Nome:	
Data Nascimento:	Local de Nascimento:
CPF:	Grau de Instrução:
Telefone Res.:	Telefone Com:
Celular:	Email:
Estado civil:	Nome do cônjuge:
Data Nascimento do cônjuge:	CPF cônjuge:
Residência: () Própria () Financiada () Alugada () Cedida	
Possui patrimônio:()Não ()Sim. Quais?	
Imóvel Valor: R\$	Veículo Valor: R\$

ATENÇÃO:

Anexar à esta ficha, cópias dos documentos:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência atualizado

Caso seja correntista, só anexar cópia do cartão com o número da conta corrente.

DECLARAÇÃO DE BENS

NOME

RG

CPF

ENDEREÇO

Nº

COMPL.

BAIRRO

CIDADE

Declaro, para fins de ingresso na Prefeitura do Município de Mauá:

() Que não **posso** bens móveis ou imóveis em meu nome.

() Que **posso** os seguintes bens em meu nome:

.....

.....

.....

.....

.....

DATA

ASSINATURA

Mauá,.....de.....de