



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA
Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Relação de documentos – Cargo: PROFISSIONAL DE APOIO E DE INCLUSÃO (24H)
(entregar os documentos na ordem descrita)

ENTREGAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS (ORIGINAIS):

ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). Laudo médico favorável, fornecido por Médico do Trabalho, atestando a aptidão para o cargo . Entregar via original, sem rasuras e legível. O CNPJ DA PREFEITURA é 01.020.881/0001-75.	S	N
<u>Para quem trabalha em outro órgão público:</u> é obrigatório entregar declaração, em papel timbrado, com todos os dados do estabelecimento e do responsável, mencionando os dias da semana e os horários que trabalha, o cargo exercido e a carga horária semanal trabalhada.	S	N
02 (duas) fotografias 3X4 de frente, coloridas, recentes e iguais	S	N

ENTREGAR FOTOCÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS (trazer original para conferência):

Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com foto	S	N
Certidão de nascimento OU de casamento com as devidas averbações se houver	S	N
Comprovante de situação REGULAR do CPF (emitido no site da Receita Federal - https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp). O nome no CPF tem que ser igual ao que passou a assinar (se estiver diferente, deve regularizar junto aos Correios, Banco do Brasil, Caixa ou Receita Federal)	S	N
Comprovante de inscrição PIS/PASEP (se for cadastrado)	S	N
Carteira de Trabalho (CTPS) – página da foto e verso OU impressão completa da Carteira de Trabalho digital	S	N
Título de Eleitor (frente e verso) OU impressão completa do e-Título	S	N
Certidão de Quitação Eleitoral (emitida no site do TSE OU no Cartório Eleitoral) https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral	S	N
Certificado de Alistamento Militar OU de Reservista OU de Dispensa da Incorporação (sexo masculino entre 18 e 45 anos)	S	N
Comprovante de Residência, com emissão no mês atual OU no mês anterior – (água, energia OU telefone)	S	N
Documento oficial, emitido pela entidade/estabelecimento de ensino que comprove a escolaridade/habilitação (ENSINO MÉDIO COMPLETO, na modalidade MAGISTÉRIO OU cursando PEDAGOGIA OU licenciatura) Observação: Deverá ser comprovado a cada seis meses a manutenção dos requisitos mínimos para provimento, ou seja, se estiver cursando pedagogia ou licenciatura, terá obrigatoriamente que apresentar a cada seis meses uma declaração da instituição de ensino comprovando a matrícula e frequência.	S	N
Documento oficial, emitido em papel timbrando com os dados do órgão/estabelecimento e da pessoa que assina, comprovando estar matriculado em curso de Capacitação Profissional em Educação Especial e Inclusiva, com carga horária mínima de 180 horas. ATENÇÃO: No prazo de 100 (cem) dias, a contar do dia da entrega dos documentos no RH, deverá <u>obrigatoriamente</u> apresentar na Secretaria M. de Educação e na Secretaria M. de Recursos Humanos, documento pertinente/oficial que comprove que o referido curso tenha sido concluído. (requisito também obrigatório)	S	N
Declaração de que não possui registro de antecedentes criminais da Comarca de Uberaba/MG E Igarapava/SP, nos últimos 05 (cinco) anos, salve se cumprida a pena (Delegacia Civil de Delta ou UAI Uberaba e Delegacia Civil de Igarapava)	S	N
Declaração de Imposto de Renda entregue à Receita Federal (cópia completa da última declaração enviada). Caso não tenha declarado imposto de renda assinará no RH declaração informando os bens e valores que possui.	S	N

Se tiver DEPENDENTES (fotocópia):

Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade E CPF (Caso o dependente seja PcD, apresentar laudo médico)	S	N
Cartão de vacinação dos dependentes menores de 06 anos - (cópia da página de identificação e das vacinas realizadas)	S	N
Comprovante de escolaridade dos dependentes com idade entre 07 e 14 anos (P/ RECEBER SALÁRIO FAMÍLIA).	S	N
Comprovante de escolaridade dos dependentes com idade entre 21 e 24 anos (PARA IMPOSTO DE RENDA)	S	N

FORMULÁRIOS QUE SERÃO ASSINADOS NO RH (modelo disponibilizado pelo RH)

Declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos públicos
Declaração de bens e valores que possui (para quem não tenha enviado a declaração anual à Receita Federal)
Declaração de não ter sido demitido “a bem do serviço público”
Declaração informando se já é aposentado e, se for o caso, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social
Outras declarações/documentos exigidos no edital ou por lei.

TELEFONE PARA CONTATO: (____) _____