



**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 12/2018 – SMA**

Considerando o vencimento do prazo de validade do concurso, que já foi prorrogado por igual período, e a necessidade de entrega da documentação, análise e validação pelos Departamentos competentes para a efetiva posse, ficam os candidatos abaixo citados, habilitados no **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 02/2015**, para preenchimento do cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, cientificados que terão **até 23 de fevereiro de 2018** para apresentarem toda documentação exigida conforme relação de documentos adiante elencados de forma que a Administração Pública possa examinar a prova do preenchimento das condições e posterior nomeação.

Se os candidatos não entregarem toda a documentação exigida dentro do prazo estabelecido na Coordenadoria de Pessoal, localizada na Av. Alberto Andaló, n.º 3030, 3º andar do Paço Municipal, decairão do direito à nomeação.

**AGENTE ADMINISTRATIVO – LC 240/07**

Clas.

356 - FABRICIA CRISTINA CORREA

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSÍVEL NOMEAÇÃO CONCURSO - EDITAL 02/2015**

**Trazer originais para conferência:**

- 1) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- 2) Currículo;
- 3) Carteira de Identidade – R.G. (cópia reprográfica autenticada);
- 4) Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia reprográfica autenticada);
- 5) Comprovante de endereço (cópia reprográfica autenticada);
- 6) Carteira Profissional – trazer **original** e as **02 cópias** das páginas onde constam a foto, os dados pessoais, os Contratos de Trabalho, Contribuição Sindical, FGTS e Anotações Gerais, sempre copiando a próxima folha em branco (**de todas as Carteiras de Trabalho**) e **Declarações de órgãos públicos** (ref. Registros de Trabalho exercidos anteriormente);
- 7) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical no exercício de 2018 (se houver) deverá ser **protocolada no Atendimento do Poupa Tempo, após a data da Posse**.
- 8) PIS/PASEP - Encaminhar-se a **Caixa Econômica Federal** e ao **Banco do Brasil**, portando a Carteira de Trabalho; solicitar que seja feita a **pesquisa do PIS/PASEP atualizada**, (**trazer os documentos que serão fornecidos pelos bancos**);
- 9) Título de eleitor (cópia reprográfica autenticada) e Certidão da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitorais ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- 10) Certificado de Reservista (cópia reprográfica autenticada);
- 11) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia reprográfica autenticada);
- 12) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada);
- 13) Cópia da carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos (cópia);
- 14) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados no Quadro 01 do item 2.1, Capítulo 2 do Edital Normativo (Cópia reprográfica autenticada);
- 15) Declaração de próprio punho de não acúmulo de cargo/emprego/função pública, **de acordo com o disposto na Constituição Federal**;
- 16) Trazer a pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas ([www4.tce.sp.gov.br/siscaanet](http://www4.tce.sp.gov.br/siscaanet)) para a verificação de acúmulos, em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de **cargos e registros já efetuados**;
- 17) Declaração de próprio punho de não ter sido demitido(a) do serviço público Federal, Estadual ou Municipal em consequência de Processo Administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- 18) Declaração de próprio punho de Bens e Valores que constituem seu patrimônio ou cópia completa da última declaração do Imposto de Renda;
- 19) Declaração de próprio punho de vínculo privado (em caso positivo, trazer a Declaração de horário da empresa);
- 20) Declaração de próprio punho de não ser beneficiário de aposentadoria pública;
- 21) Declaração de próprio punho da(s) cidade(s) onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- 22) Exame Médico e de Sanidade Mental – dirigir-se ao SEESMT, após agendamento via telefone – Av. Alberto Andaló, 3030, térreo do Paço Municipal, **Fone 3203-1128**, munido da Carteira de Vacinação (cópia);
- 23) Após realização da perícia médica, dirigir-se ao banco para abertura de **conta salário** na **Caixa Econômica Federal (conta 037) vinculada ao CNPJ da Prefeitura de S.J.Rio Preto**,

munido de fotocópia do RG., CPF e comprovante de endereço (**trazer cópia do comprovante de abertura da conta constado CPF e identificação do CNPJ**);

- 24) Atestado / Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (âmbitos Estadual e Federal), dos últimos **05 (cinco) anos**, expedidas pelos órgãos competentes **dos Estados onde reside e residiu** no período de abrangência (original);  
Obs: Podem ser expedidas via Internet:  
**Estadual:** <http://www.ssp.sp.gov.br> (demais Estados consultar Secretaria de Segurança Pública);  
**Federal:** <http://www.dpf.gov.br> (caso ocorra problemas na obtenção da Certidão, via Internet, solicitar diretamente no órgão competente. A Certidão é emitida em 5 dias úteis, em média.
- 25) Certidões de Distribuição Criminal dos últimos **05 (cinco) anos**, expedidas pelos órgãos competentes **Âmbito Estadual - das cidades onde reside e residiu** e **Âmbito Federal – dos Estados onde reside e residiu** no período de abrangência;  
Obs: Endereço dos órgãos competentes em **São José do Rio Preto - SP**:  
**Estadual:** emissão via internet, **em todo Estado de São Paulo**, no endereço <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> - Fórum Estadual – Rua Marechal Deodoro, 3036 – Centro.  
**Federal:** emissão via Internet no endereço <http://www.jfsp.jus.br> - Justiça Federal: Rua dos Radialistas Riopretenses, 1.000 – Chácara Municipal.
- 26) Outros documentos que a PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO julgar necessários.

**OBSERVAÇÃO: NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS.**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

- Prazo para protocolo da documentação:  
**Edital: 12/2018      Publicado: 10/02/2018      Término: 23/02/2018**  
O atendimento para entrega da documentação para nomeação e posse será feito somente mediante agendamento na Coordenadoria de Pessoal pelo Telefone **(17) 3203-1337**;
- Desde que estejam todos os documentos prontos, poderão ser entregues a qualquer momento, dentro do prazo estipulado, observado o disposto no item anterior.

São José do Rio Preto, 09 de fevereiro de 2018.

**LUIS ROBERTO THIESI**  
**Secretário Municipal de Administração**