



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 39/2018 – SMA

FICAM os candidatos abaixo citados, habilitados no **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2016**, para preenchimento do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, cientificados que terão **30 (trinta) dias** corridos, a partir da publicação deste edital, para apresentar 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.

ASSISTENTE SOCIAL – LC 362/12

Clas.

36 - DANIELE CRISTINA OLIVEIRA VELANI

37 - MARINA AKEMI NOMOTO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSÍVEL NOMEAÇÃO CONCURSO - EDITAL 01/2016

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) 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**);
- 8) Título de eleitor (cópia reprográfica autenticada) e Certidão da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitorais (www.tse.jus.br);
- 9) Certificado de Reservista (cópia reprográfica autenticada);
- 10) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia reprográfica autenticada);
- 11) 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);
- 12) Cópia da carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos (cópia);
- 13) 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);
- 14) Declaração de próprio punho de acúmulo ou não acúmulo de cargo/emprego/função pública, **de acordo com o disposto na Constituição Federal** (em caso positivo, trazer a declaração de horário);
- 15) Trazer a pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www4.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. **Os cargos, empregos e funções que não estiverem ativos** e que não constem a data da Demissão/Exoneração, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho;
- 16) 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);
- 17) Declaração de próprio punho de Bens e Valores que constituem seu patrimônio ou cópia completa da última declaração do Imposto de Renda;
- 18) Declaração de próprio punho de ser ou não beneficiário (a) de aposentadoria pública, em caso positivo, trazer comprovante;
- 19) Declaração de próprio punho da(s) cidade(s) onde reside e residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- 20) 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);
- 21) 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 constando CPF e identificação do CNPJ**);
- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) 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:
Editais: 39/2018 Publicado: 21/08/2018 Término: 20/09/2018
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, 21 de agosto de 2018.

LUIS ROBERTO THIESI
Secretário Municipal de Administração