



**Regime Próprio de Previdência do Município de São José do Rio Preto**  
Autarquia criada pela lei 139 de 28 de dezembro de 2001



## EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 03/2015 – RIOPRETOPREV

**FICA** o candidato abaixo citado, habilitado no **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL FICA** o candidato abaixo citado, habilitado no **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2013**, para preenchimento do cargo de **AGENTE PREVIDENCIÁRIO**, cientificado que terá **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 Autarquia possa examinar a prova do preenchimento das condições e posterior nomeação.

Se o candidato não entregar toda a documentação exigida junto à Coordenadoria Administrativa, localizada na Rua General Glicério, n.º 3553, 2º andar da RIOPRETOPREV, dentro do prazo estabelecido, decairá do direito à nomeação.

### **AGENTE PREVIDENCIÁRIO – LC 382/13**

Clas.

13 - MARCOS GOMES LINO

### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSÍVEL NOMEAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO EDITAL 01/2013**

#### **Trazer originais para conferência:**

- 1) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- 2) Carteira de Identidade – R.G. (cópia reprográfica autenticada ou apresentação do original e cópia reprográfica);
- 3) Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia reprográfica autenticada ou apresentação do original e cópia reprográfica);
- 4) Comprovante de endereço (cópia reprográfica autenticada ou apresentação do original e cópia reprográfica);
- 5) Carteira Profissional – trazer original e as cópias autenticadas 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;
- 6) PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou apresentação do original e cópia reprográfica) – quem não possuir um desses dois documentos, encaminhar-se a Caixa Econômica Federal, portando a Carteira de Trabalho, solicitar que seja feita a pesquisa do PIS, trazer documento que será fornecido pelo banco;
- 7) Título de eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, se houver (cópia reprográfica autenticada ou apresentação do original e cópia

reprográfica), se possuir somente as justificativas de voto, trazer certidão de que está quitas com as obrigações eleitorais, da Justiça Eleitoral;

- 8) Certificado de Reservista (cópia reprográfica autenticada ou apresentação do original e cópia reprográfica);
- 9) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia reprográfica autenticada ou apresentação do original e cópia reprográfica);
- 10) 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 ou apresentação do original e cópia reprográfica);
- 11) Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 anos (cópia reprográfica autenticada ou apresentação do original e cópia reprográfica);
- 12) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo elencados no quadro do item 2.1, Capítulo 2 do Edital Normativo (cópia reprográfica autenticada ou apresentação do original e cópia reprográfica);
- 13) Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de cargo/emprego/função pública, **de acordo com o disposto na Constituição Federal** (em caso positivo, trazer a Declaração de horário e compatibilidade de horário expedida pelo Órgão);
- 14) Trazer a pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (**[www.tce.sp.gov.br/siscaanet](http://www.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;
- 15) Declaração de próprio punho de não ter sido exonerado a bem do serviço público;
- 16) Declaração de próprio punho de Bens e Valores que constituem seu patrimônio ou cópia completa da última declaração do Imposto de Renda (entregar a declaração dentro de envelope branco, tamanho ofício, devidamente lacrado);
- 17) Declaração de próprio punho de vínculo privado (em caso positivo, trazer a Declaração de horário da empresa);
- 18) Declaração de próprio punho se é ou não beneficiário de aposentadoria pública;
- 19) Declaração de próprio punho com relação da(s) cidade(s) onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- 20) 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>  
**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).
- 21) Certidões de Distribuição Criminal (âmbitos Estadual e Federal) dos últimos **05(cinco) anos**, expedidas pelos órgãos competentes da cidade onde reside e residiu no período de abrangência. (original);  
Obs: Endereço dos órgãos competentes em São José do Rio Preto:  
**Estadual:** Fórum Estadual – Rua Marechal Deodoro, 3036 – Centro – Esta Certidão é emitida em 5 dias úteis, em média.

**Federal:** emissão somente via Internet no endereço <http://www.ifsp.jus.br> - Justiça Federal: Rua dos Radialistas Riopretenses, 1.000 – Chácara Municipal..

- 22) Outros documentos que o REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO julgar necessários.
- 23) Exame Médico e Mental – (a ser agendado pela Coordenadoria Administrativa – RIOPRETOPREV após a entrega dos itens de 1 a 22);
- 24) Após realização da perícia médica, dirigir-se ao banco para abertura de **conta salário** na **Caixa Econômica Federal (conta 037), vinculada ao CNPJ do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto – RIOPRETOPREV (CNPJ 04.841.899/0001-26)**, munido de fotocópia e originais do RG, CPF e comprovante de endereço (trazer cópia do comprovante de abertura ou cópia do cartão do banco);

**OBSERVAÇÃO: NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS.**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

- ♦ Prazo para protocolo da documentação:

**Edital: 03/2015      Publicado: 24/01/2015      Término: 23/02/2015**

O atendimento para entrega da documentação para nomeação e posse será feito somente mediante agendamento na Coordenadoria Administrativa, devendo tal agendamento ser realizado pelo Telefone **(17) 3222-7445** (Adriano/Ludmila);

- ♦ Desde que estejam todos os documentos prontos, poderão ser entregues a qualquer momento, dentro do prazo estipulado, observado o disposto no item anterior.

**DÚVIDAS À RESPEITO DA DOCUMENTAÇÃO:**

Entre em contato com a Coordenadoria Administrativa no **Fone: (17) 3222-7445** (Ludmila/Adriano).

São José do Rio Preto, 24 de janeiro de 2015.

**EMÍLIA MARIA MARTINS DE TOLEDO LEME**  
Superintendente