



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
DIREÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- 1) Certidão de Nascimento / Casamento (original e cópia);
- 2) (CTPS) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia – em que conste o número da CTPS e o verso em que consta a qualificação civil);
- 3) (C.I.) Carteira de Identidade;
- 4) (CPF) Cadastro de Pessoas Física;
- 5) Título de Eleitor (cópia e original);
- 6) Comprovante de votação da última eleição OU Certidão de quitação eleitoral (disponível na página de internet <http://www.tre.es.gov.br>);
- 7) Comprovante de regularidade do CPF junto à Receita Federal;
- 8) Certificado de Reservista (para o sexo masculino);
- 9) Cartão do PIS/PASEP (se já for inscrito – cópia e original);
- 10) Certificado de Escolaridade de acordo com a exigência de cada função/cargo. No ato da contratação, os profissionais do magistério devem apresentar a maior titulação obtida.
- 11) 01 Foto 3x4;
- 12) Comprovante de Conta Salário ou Corrente: Banco do Brasil (**obs.:** cargos/função vinculados à Secretaria Municipal de Educação); ou Banco Banestes.
- 13) Certidão de Nascimento dos filhos, sendo exigido, para as crianças de até 06 (seis) anos, declaração do profissional do Serviço de Vacinação atestando que a caderneta de vacinação está atualizada conforme as indicações do Calendário do Programa Nacional de Imunizações (PNI). E as crianças de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, declaração da escola em que se encontra matriculada, para os casos que tenham direito ao salário família.
- 14) Declaração de dependentes e de bens assinada pelo candidato, ou cópia da declaração entregue na receita federal;
- 15) Declaração de acumulação ou não de cargo público (disponível na pág. <https://www.presidentekennedy.es.gov.br/uploads/filemanager/RH-ONLINE/RH-ONLINE-NOVO/Declaracao-de-Acumulo-ou-nao-de-cargos.pdf> Obs.: A acumulação lícita de cargos públicos/funções está sujeita à compatibilidade de horários. Caso acumule cargo, emprego ou Função Pública, prevista no art. 37, da Constituição Federal, deverá anexar declaração emitida pelo órgão de recursos humanos do órgão na qual conste o horário de entrada e saída do trabalho e a carga horária mensal. No caso de acúmulo de cargo/função não permitido pelo art. 37, da Constituição Federal, o candidato deverá trazer documento oficial do órgão que comprove o desligamento do vínculo.
- 16) Atestado de Antecedentes Cíveis e Criminais ou Certidão Negativa criminal do domicílio do candidato (expedida pelo Cartório Distribuidor, no Fórum);
- 17) Laudo médico expedido pela inspeção médica oficial do Pronto Atendimento Municipal de Presidente Kennedy;
- 18) Comprovante de registro e situação regular no órgão de classe (profissões regulamentadas);
- 19) Comprovante de residência atualizado (mínimo dos últimos três meses, conta de telefone, água ou luz) – apresentar o original para conferência;
- 20) O candidato só poderá ser contratado mediante apresentação da Declaração do eSocial, quando o Resultado da Consulta Qualificação Cadastral on-line, no site do e-Social (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>), mostrar a Mensagem: “Os dados estão corretos”; qualquer outro Resultado impedirá a contratação e esta não poderá ser realizada. Caso o candidato não tenha trabalhado em nenhuma entidade Pública ou Privada, a validação para o cadastro no e-Social, será feita no ato da Contratação, através de conferência dos seguintes documentos: RG, CPF, NIS (PIS/PASEP/NIT), TÍTULO ELEITORAL, CERTIFICADO DE RESERVISTA (SEXO MASCULINO), CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO. Qualquer inconsistência em um dos documentos mencionados neste item, o candidato não poderá ser contratado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.