

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E ORIENTAÇÕES PARA NOVOS INGRESSANTES
PROFESSORES SUBSTITUTOS TEMPORÁRIOS - 2025

Leia atentamente as orientações

Após atribuição, o professor será encaminhado para realizar o exame médico admissional de caráter eliminatório, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação constante no site:

→ www.sme.limeira.sp.gov.br

A entrega da documentação será realizada no dia e horário agendados por ocasião da atribuição.

→ Exame médico de caráter eliminatório:

- Comparecer no Setor de Medicina do Trabalho, no dia e horário agendado;
- Apresentar Documento de Identificação - RG;
- Classificados como PCD trazer o laudo médico atualizado.
- O Exame deve ser feito antes da entrega dos documentos.

Setor de Medicina do Trabalho

Endereço: Rua Dr. Alberto Ferreira, nº 179 - Edifício Prada

Fone: (19) 3404-9727 / 3404-9736

AS DATAS DE EXAME MÉDICO E ENTREGA DE DOCUMENTOS NÃO SERÃO ALTERADAS - NÃO INSISTIR. Conforme consta em Edital, o não comparecimento ao Exame Médico agendado exclui o candidato do Processo Seletivo.

Orientações:

- Providenciar toda documentação e entregar no dia e horário agendados juntamente com o Exame Médico. O não comparecimento para entrega de documentação na data e horário agendados, fará com que o candidato perca a sala atribuída;
- **Não** xerocar frente e verso nas folhas, **não** recortar as cópias e apresentá-las na ordem descrita abaixo;
- **É obrigatório apresentar todos os originais para conferência no momento da contratação;**

Opção Afro-brasileiro:

- Os candidatos que se autodeclararam deverão apresentar qualquer um dos documentos relacionados abaixo para comprovação da condição afro brasileira:
- Documento oficial que conste discriminado sua raça ou cor;
- Documento oficial de parente (ascendente ou colateral) no qual conste a indicação da raça ou cor, juntamente com um documento oficial da pessoa, comprovando o parentesco.

→ Documentos:

- Uma foto 3x4 recente (escrever o nome no verso);
- CPF com nome atualizado;
- RG com nome atualizado;
- PIS/PASEP (Solicitar extrato na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil se cadastrado no PASEP);
- Cartão SUS;
- Título de Eleitor com nome atualizado;
- Certificado de Reservista (para homens);
- Carteira de Trabalho Digital: Cópia de todos os registros de empregos anteriores (na CTPS digital: clicar em enviar → pdf → salvar e imprimir arquivo de todos os registros DIGITAIS E OUTROS VÍNCULOS);
- Certidão de Nascimento ou Casamento ou Certidão com averbação, se separado (a) ou divorciado (a);
- CPF e RG do cônjuge; ou
- CPF e RG do (a) companheiro (a);
- Certidão de Nascimento, CPF e RG dos filhos menores de 18 anos;
- Carteirinha de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos;
- Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do processo seletivo; (Diploma ou Certificado, ou Histórico constando que está habilitado e concluiu o curso);
- Comprovante de residência atualizado;
- CPF, RG dos pais, somente se forem dependentes de Imposto de Renda;
- Certidão de quitação eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- Certidão Negativa do Tribunal de Justiça Militar de São Paulo: <https://ww2.tjmsp.jus.br/certidao/>
- Certidão negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato:
<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

- Certidão de antecedentes criminais: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe> Não será aceita certidão emitida pela Polícia Federal.

TODAS AS CERTIDÕES SÃO VÁLIDAS POR 30 DIAS.

Professores de Educação Física:

- Carteira de Registro Profissional CREF;
- Certidão de Regularidade do Registro no Conselho de Classe.

→ **Qualificação Cadastral no E-Social:**

- Acessar o site esocial.gov.br / clique em consulta qualificação cadastral / consulta qualificação cadastral on line / consulta on line / digite seu nome completo e atual / data de nascimento / CPF / PIS/PASEP.
- Após clique em adicionar / digite os caracteres especiais e verifique o resultado de sua pesquisa.
- IMPRIMIR A TELA COM O RESULTADO DA PESQUISA.
- NÃO SERÃO ACEITAS CONSULTAS COM PENDÊNCIAS!

Importante: não será contratado o candidato com documentos irregulares (nome não atualizado) junto ao eSocial, por isso fique atento aos prazos e regularize o mais rápido possível.

TODAS AS FICHAS E DECLARAÇÕES SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

→ **Ficha de dados cadastrais:**

- Preencher com letra legível todos os dados da ficha;
- "CADASTRO DO FAMILIAR" (preencher uma ficha para cada dependente: cônjuge, companheiro ou união estável e filhos menores de 18 anos ou dependentes de IR).

→ **Declarações:**

Obrigatório apresentar todas preenchidas, datadas e assinadas.

- **Declaração de bens e valores:** todos que declararam imposto de renda à Receita Federal deverão OBRIGATORIAMENTE preencher o formulário da declaração e anexar o impresso da **DECLARAÇÃO INTEGRAL do exercício 2024**, enviada à receita. Recibo e número de recibo não serão aceitos.
- Para os que **não** declaram imposto de renda à Receita Federal deverão preencher o formulário da Declaração de Bens e Valores de acordo com a sua situação.
- **Declaração que nunca foi exonerado/demitido do serviço público** em consequência de processo administrativo;
- **Declaração de dependentes de Imposto de Renda: Caso não tenha dependentes, É OBRIGATÓRIO preencher os dados pessoais, datar e assinar.** Para declarar filhos de 21 até 24 anos deverá apresentar certidão de nascimento, CPF, RG do mesmo, bem como atestado de matrícula no ensino superior ou escola técnica;
- **Declaração de Exercício ou não de atividade privada:** Preencher, datar e assinar.
- **Declaração de não acumulação de cargos públicos:** Preencher, datar e assinar.

→ **Para profissionais que irão acumular cargos:**

- Declaração de acumulação de cargos públicos

- Acúmulo de dois cargos públicos:

Na declaração de acumulação de cargos públicos, **anexar declaração fornecida pelo órgão público no qual está vinculado**, discriminando os horários de trabalho, para análise da acumulação pretendida.

- Aposentadoria de cargo público com outro cargo público:

Na declaração de acumulação de cargos públicos, **anexar cópia da portaria de aposentadoria**, para análise da acumulação pretendida.

- Vínculo de trabalho com a iniciativa privada e cargo público:

Apresentar **declaração discriminando os horários de trabalho da empresa privada** para verificação da compatibilidade de horários.

→ **Conta Bancária: (Banco Santander)**

Se possuir conta ativa no Banco Santander, OBRIGATÓRIO apresentar documento legível constando número da agência e conta bancária (Cópia do cartão, aplicativo ou extrato bancário).

Caso não possua conta iremos encaminhá-lo para abertura de conta no ato da entrega dos documentos.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas nos telefones: 3404-9655 / 3404-9873 (whatsapp).