



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO 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 Físicas;
- 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 (disponível na pág. <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/Fisica.htm>);
- 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:
 - Certificado de conclusão do 1º grau (Ensino Fundamental);
 - Certificado de conclusão do 2º grau (Ensino Médio);
 - Certificado de conclusão do 3º grau (Ensino Superior/Graduação, Pós-graduação, Mestrado, Doutorado)
- 11) 01 Foto 3x4;
- 12) Comprovante de Conta Salário ou Corrente: Banco do Brasil (**obs.:** somente para os cargos/função vinculados à Secretaria Municipal de Educação);
- 13) Certidão de Nascimento dos filhos, sendo exigido, para as crianças de até 06 (seis) anos, cartão de vacina atualizado e as crianças de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, declaração da escola em que se encontra matriculada (cópia e original); 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/pagina/ler/1072/rh-online>); Obs.: Caso acumule cargo, emprego ou Função Pública, exercer atividade como autônomo ou particular, deverá anexar declaração emitida pelo órgão de recursos humanos do órgão ou empresa, na qual conste o horário de entrada e saída do trabalho e a carga horária mensal.
- 16) Atestado de Antecedentes Cíveis e Criminais (disponível no site: <http://www.sesp.es.gov.br>), 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.