

Ao Estagiário

## **INFORMAÇÕES ADMISSIONAIS**

*O Departamento de Gestão de Pessoas saúda os novos estagiários, com votos de proveitosa permanência.*

## **ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Para a inclusão no quadro de estagiário da Prefeitura da Estância Turística de Salto, através de seu Departamento de Gestão de Pessoas, convoca aos estagiários que apresentem a relação de documentos (anexos) a ser preenchida e apresentada ao Departamento de Gestão de Pessoas, situado a Avenida Tranquillo Giannini, 861, Distrito Industrial, anexado ao Paço Municipal, no horário das 8hs às 17hs, FONE: (11)4602-8560/ (11)4602-8520 no prazo de até 02 dias úteis após a solicitação deste departamento.

Comunicamos ainda que não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante no anexo I acarretará na impossibilidade de inclusão na Folha de Pagamento no mês ou até a apresentação.

Atenciosamente,  
Departamento de Gestão de Pessoas

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

ASSINATURA

**ANEXO I**

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ESTAGIO**

**" CÓPIAS "**

- CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL (**Imprimir o arquivo dos dados pessoais fornecido pelo app**)  
CERTIFICADO DE RESERVISTA (**quando sexo masculino**)  
CÉDULA DE IDENTIDADE – RG (**com nome atualizado**)  
CPF (**com nome atualizado**)  
TITULO DE ELEITOR  
01 FOTOGRAFIA 3X4(**escrever seu nome no verso**)  
PIS – PASEP (**extrato, declaração do banco ou cartão cidadão**)  
CERTIFICADO ESCOLAR ( ENSINO MÉDIO E DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO COM PREVISÃO DE TÉRMINO)  
CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO OU AVERBAÇÃO  
COMPROVANTE DE RESIDENCIA **recente - Contas de Consumo (Luz, Gás ou Telefone Fixo) em nome do(a) servidor(a), cônjuge ou pais; ou Extrato bancário ou Fatura de cartão de crédito em nome do(a) servidor(a).**  
COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA SANTANDER (**cópia de cartão magnético ou extrato bancário**)  
APÓLICE SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS (E COMPROVANTE DE PAGAMENTO-SEGURO)  
COMPROVANTE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ESOCIAL (**orientação em anexo**)  
\*TERMO DE CONVENIO EMPRESA-ESCOLA  
\*TERMO DE COMPROMISSO DE ESTAGIO NÃO-OBRIGATÓRIO  
\*PLANO DE ESTAGIO ENTREGUES A SECRETARIA

**A não comprovação/apresentação de qualquer dos documentos exigidos impossibilitará a parceria.**

**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO - DADOS DO CANDIDATO**

NOME: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ FONE:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ CELULAR:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
EMAIL: \_\_\_\_\_  
GRAU DE ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_  
RAÇA/COR: ( ) Indígena ( ) Branca ( ) Preta ( ) Amarela ( ) Parda

**DECLARO SER VERDADE OS DADOS INFORMADOS ACIMA.**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**

## ORIENTAÇÃO-QUALIFICAÇÃO CADASTRAL NO ESOCIAL

### O que é o eSocial?

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, que visa unificar o envio de informações pelo empregador referentes ao pagamento.

Os dados dos candidatos devem estar corretos para a nomeação, conforme documentos referentes à qualificação cadastral no e-Social, é indispensável para o ingresso na Prefeitura de Salto.

### O que é preciso fazer para ter a qualificação cadastral?

Para ter a qualificação cadastral, a pessoa candidata a tomar posse deve ter os dados pessoais exatamente iguais registrados em todos os órgãos públicos de referência. Os dados pessoais (nome completo, data de nascimento, CPF e NIS/PIS/PASEP) devem ser idênticos nos seguintes órgãos públicos: Previdência Social, Receita Federal, Tribunal Superior Eleitoral e Caixa Econômica Federal (se houver NIT, PIS ou FGTS) ou Banco do Brasil (PASEP).

**1 - Acesse o sítio <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>**

2 - Clique em "Consulta on-line"

3 - Em "Consulta Qualificação cadastral", preencha o seu nome, observando o estado civil atual, data de nascimento, CPF e PIS:

No campo "Nome", digite as letras sem acentuação e sem caracteres numéricos ou especiais (" , ' !, @, #, \$,% , ", & , ?, ...)

4 - Preenchidos todos os dados, clique em "Adicionar".

5 - Em seguida, digite o texto código de segurança e clique em "Consultar".

6 - Se os dados estiverem corretos, e houver a qualificação cadastral, imprima a tela e junte à documentação para a posse.

7 - Se os dados não estiverem corretos, aparecerá uma "Mensagem" e "Orientação" para as providências a serem tomadas.

9 - No caso de divergências, regularize as inconsistências e aguarde até 07(sete) dias para a atualização do sistema.

**Regularizar seu nome no CPF:** dirija-se aos correios munido de título de eleitor e certidão de casamento (taxa R\$ 7,00); ou acesse o site da Receita Federal, clique em CPF / regularizar cadastro CPF; caso seja solicitado o comparecimento na Receita Federal, deverá fazê-lo o mais rápido possível (gratuito).

**Regularizar CPF / data de nascimento ou nome na Caixa ou Banco do Brasil:** procure o Banco indicado na orientação.

**Regularizar nome ou CPF no INSS:** Acesse o site ou App Meu Inss e atualize seus dados cadastrais ou vá pessoalmente na agência e converse com o atendente, leve o resultado de sua pesquisa no eSocial para facilitar o atendimento.

10 - Após verificada sua qualificação cadastral, imprima a tela com o resultado da pesquisa com a correção dos dados e junte à documentação para posse.



## VALE TRANSPORTE - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

1 - O **Vale-Transporte** será fornecido como benefício.

2 - Não é permitido substituir o fornecimento **Vale-Transporte** por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento, salvo no caso de falta ou insuficiência de **Vale-Transporte**.

### EMPREGADOR

**NOME** : Prefeitura da Estância Turística de Salto

**CNPJ** 46.634.507/0001-06

**ENDEREÇO** : Av. Tranquillo Giannini, 861, Distrito Industrial Santos Dumont-Salto-SP-CEP 13.329-600

### ESTAGIARIO

**NOME**

**RG:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_ **Data nasc.** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**NOME DA MÃE:** \_\_\_\_\_

### OPÇÃO PELO VALE - TRANSPORTE

O Vale-Transporte é um direito do trabalhador. Faça sua opção por receber ou não assinalando um dos quadros abaixo:

**SIM**  \_\_\_\_\_  
**NÃO**  \_\_\_\_\_

DATA

ASSINATURA ESTÁGIARIO

Obs.: Qualquer que seja sua opção, o formulário total ou parcial deverá ser encaminhado ao setor de pessoal.

### DECLARAÇÃO

Para fazer uso do sistema Vale - Transporte, declaro:

**1** – Residir na \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Horário de Trabalho: \_\_\_\_\_

Trajeto Utilizado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data Admissão: \_\_\_\_\_

**2** - Utilizo os seguintes meios de transporte de minha casa ao trabalho e vice-versa.

Municipal  Empresa: Auto Ônibus Nardelli

Intermunicipal  Empresa: \_\_\_\_\_

Interurbano  Empresa: \_\_\_\_\_

**3 – Atualização cadastral.** Sempre que a mudança de endereço acarretar troca de linha de ônibus é obrigatória a atualização do cadastro no Departamento Pessoal.

**4 – Compromisso:** “Comprometo-me a utilizar o vale-transporte, exclusivamente, para meu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa. O acima declarado é expressão da verdade. Estou ciente de que a declaração falsa ou uso indevido do Vale-transporte constitui Falta Grave.”

**5 - Informações complementares:**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ass: \_\_\_\_\_