

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: _____