



## Prefeitura Municipal de Novo Horizonte Diretoria de Recursos Humanos

---

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

Caro (a) Candidato (a),

Primeiramente, parabéns por ter chegado até esta fase do processo seletivo / concurso, e para que possamos prosseguir com as contratações, elaboramos um rol de instruções que visa fornecer todas as informações necessárias para que tudo transcorra dentro dos padrões de excelência estabelecidos pela Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte.

- **Calendário de entrega de documentos:**

Os candidatos aprovados no concurso público deverão obedecer o prazo descrito no edital do processo seletivo / concurso, a partir da data de sua convocação que será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte [www.novohorizonte.sp.gov.br](http://www.novohorizonte.sp.gov.br), para comparecer, com toda a documentação exigida, ao local de entrega dos documentos para que seja feita a análise dos mesmos, terminada esta etapa o candidato tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias para tomar posse do emprego público ao qual fora selecionado.

- **Local para entrega da documentação:**

Os documentos deverão ser entregues junto a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte, situada na Praça Dr. Euclides Cardoso Castilho, 185, Centro, no horário das 09:00 às 16:00 h.

Vale salientar que não serão recebidos documentos fora do horário acima citado.

- **Relação de documentos a serem entregues:**

Os documentos deverão ser entregues, no local estipulado acima conforme convocação no site oficial [www.novohorizonte.sp.gov.br](http://www.novohorizonte.sp.gov.br), de acordo com a ordem abaixo, devendo estar grampeados e inseridos nos envelopes, que obrigatoriamente deverão ser de cor parda ou amarela, conforme orientações a seguir:

OBS: na parte exterior frontal do envelope deverá constar nome completo, telefone para contato e cargo pretendido pelo candidato.



## Prefeitura Municipal de Novo Horizonte

### Diretoria de Recursos Humanos

---

1. **01 Foto 3x4** – Com nome completo no verso da foto;
2. **Certidão de nascimento ou casamento** – cópia simples, em caso de divórcio, deverá constar o averbamento;
3. **Diploma ou comprovante de escolaridade** – este deverá comprovar a escolaridade mínima exigida completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 do edital, para o emprego pretendido;
4. **Comprovante de endereço ou declaração de residência** – para comprovar o endereço poderá ser apresentada conta de luz, telefone, água ou de IPTU atuais (Constando nome do bairro) e no nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado e devidamente com firma reconhecida em cartório;
5. **Telefones para Contato** – deverá ser apresentado nº de telefone residencial / celular para contato;
6. **RG, CPF e Título Eleitoral** – (cópia Simples);
7. **Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP** – (cópia simples);
8. **Documento Militar (sexo masculino)** – Certificado de Alistamento Militar / Certificado de Dispensa da Incorporação / Certificado de Isenção / Carta Patente / Certidão de Situação Militar ou Declaração do Serviço Militar, (cópia simples);
9. **Carteira de Trabalho** – Deverá ser apresentada a CTPS original e cópia da primeira página Frente/Verso;
10. **CNH** – cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação do Candidato;
11. **Ficha Cadastral** – Ficha Cadastral devidamente preenchida;
12. **Declaração Positiva / Negativa** – (Anexo 1 e Anexo 2), deverá ser preenchido a Declaração Positiva (Anexo 1) quando o candidato possuir outro emprego e a Declaração Negativa (Anexo 2) quando não houver outro emprego;
13. **Declaração de Bens ou extrato da Declaração de Imposto de Renda do último exercício;**
14. **Documentos dos Dependentes** – Deverá ser apresentada certidão de nascimento, RG e CPF dos filhos. Para os dependentes maiores de 18 anos caso estejam cursando ensino superior deverá ser apresentado o atestado de matrícula da Instituição de Ensino;
15. **Comprovante de Quitação Eleitoral** – (Original) – pode ser obtido na internet pelo site do TSE ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)), devidamente validada;
16. **Atestado de Antecedentes Criminais** – Disponível em [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br);
17. **Conta Salário Banco Bradesco S/A Agência de Novo Horizonte** – para os que já possuem conta, caso não possua conta retirar junto a Diretoria de Recursos Humanos solicitação de abertura.

OBS: Caso as informações dos documentos apresentados não estiverem legíveis os mesmos serão invalidados e solicitados ao candidato a procurar o órgão competente para expedição da 2ª via.