

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA

Na data e horário agendados para assinatura do Contrato Administrativo Temporário, o profissional deverá apresentar os seguintes documentos:

- CARTEIRA DE IDENTIDADE (ORIGINAL E CÓPIA)
- CPF (ORIGINAL E CÓPIA)
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO (ORIGINAL E CÓPIA): MÁXIMO 90 DIAS
- CERTIFICADO DE RESERVISTA (PARA HOMENS ENTRE 18 E 45 ANOS. ORIGINAL E CÓPIA)
- TÍTULO DE ELEITOR (ORIGINAL E CÓPIA)
- REGISTRO NO CONSELHO (ORIGINAL E CÓPIA)
- COMPROVANTE DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA
- DIPLOMA (ORIGINAL E CÓPIA FRENTE E VERSO)
- DIPLOMA DE ESPECIALIDADE (ORIGINAL E CÓPIA FRENTE E VERSO, APENAS SE A VAGA PLEITEADA EXIGIR ESPECIALIDADE)
- COMPROVANTE DO REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA - RQE OU PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DO RQE (ORIGINAL E CÓPIA)
- CERTIDÃO NEGATIVA DO CONSELHO DE CLASSE OU ÓRGÃO COMPETENTE (ORIGINAL)
- PIS/ PASEP/ NIS (ORIGINAL E CÓPIA)
- ASO - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ORIGINAL)
- ABERTURA DE CONTA SALÁRIO OU CORRENTE NO BANCO BRADESCO



LEIA COM ATENÇÃO:

- 1) **CARTEIRA DE IDENTIDADE (ORIGINAL E CÓPIA):** O profissional cujo nome foi alterado deve apresentar comprovação. Exemplo: certidão de casamento ou averbação da certidão.
- 2) **COMPROVANTE DE ENDEREÇO (ORIGINAL E CÓPIA):** Preferencialmente, contas de água, luz, telefone, gás ou TV por assinatura. Outros comprovantes serão aceitos desde que a correspondência contenha o carimbo ou chancela dos Correios datada de, no máximo, 90 dias. Serão aceitos comprovantes em nome do profissional, pai, mãe, cônjuge ou terceiro, observadas as seguintes orientações:
 - a. Cônjuge: anexar certidão de casamento ou união estável (original e cópia).
 - b. Pai / Mãe: A carteira de identidade deve conter o nome do genitor.
 - c. Terceiros ou outros parentes: anexar declaração escrita de próprio punho pelo terceiro contendo nome completo e nº da carteira de identidade do profissional e informação de que o profissional reside naquele endereço, bem como cópia do documento de identidade do terceiro.
- 3) **DIPLOMA (ORIGINAL E CÓPIA FRENTE E VERSO):** Para o cargo de Auxiliar de Laboratório é exigido o diploma de Conclusão do Ensino Médio ou Diploma de Técnico de Laboratório. Para os demais cargos é exigido o Diploma do Curso necessário para habilitação profissional pelo respectivo conselho.
- 4) **COMPROVANTE DO REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA - RQE OU PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DO RQE (ORIGINAL E CÓPIA):** Caso o profissional já tenha concluído a residência médica ou obtido aprovação em prova de habilitação em conselho, mas ainda não possua o documento, serão aceitos comprovantes.
- 5) **CERTIDÃO NEGATIVA DO CONSELHO DE CLASSE OU ÓRGÃO COMPETENTE (ORIGINAL):** O profissional deve requerer o documento junto ao Conselho, contendo informações sobre conduta ética profissional. Cópias serão aceitas quando possuírem código de verificação de autenticidade pelo conselho.
 - a. Para cargo de Auxiliar de Laboratório: caso o profissional não possua diploma de Técnico de Laboratório, deverá apresentar o comprovante de experiência na função. São aceitos xerox de contratos anteriores, xerox de atividades exercidas da Carteira de Trabalho ou Declaração de Experiência emitida e assinada por contratante anterior.
 - b. Para cargo de Educador Físico é necessária a emissão de uma declaração da unidade de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde solicitando agilidade na emissão da certidão negativa. Para obter essa declaração não é necessário agendamento.
- 6) **PIS/ PASEP/ NIS (ORIGINAL E CÓPIA):** O número do PIS é registrado na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social- (modelo mais novo), no Cartão Cidadão ou em comprovante de cadastro próprio emitido pela Caixa Econômica Federal. Caso o profissional possua o PIS/PASEP, mas não seja registrado nos citados documentos, por favor, procure uma agência da Caixa Econômica Federal (PIS) ou Banco do Brasil (PASEP) para obter o comprovante do número do PIS/ PASEP.

O número de NIT (Número de Identificação do Trabalhador) não será aceito.
Caso o profissional não possua PIS/PASEP/NIS, deverá encaminhar os seguintes documentos digitalizados para o e-mail contratosaude.registro@pbh.gov.br e iremos providenciar o cadastro do PASEP: RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Endereço e Carteira de Trabalho.
- 7) **ASO - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ORIGINAL):** O exame admissional deve ser realizado em uma Clínica de Medicina do Trabalho particular à escolha do profissional. Não serão aceitos relatórios ou atestados médicos comuns.

Destacamos que o exame admissional deve conter o nome do cargo a ser assumido e a informação de que o profissional está apto para a função. Os seguintes dados também devem estar registrados no ASO: “*Empresa contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ SMSA - CNPJ: 18.715.383/0001-40*”.
- 8) **ABERTURA DE CONTA SALÁRIO OU CORRENTE NO BANCO BRADESCO:** Não é necessário trazer o comprovante de abertura de conta para assinatura de contrato, mas ela deve ser aberta para recebimento da remuneração. Ainda que o profissional possua conta no Banco Bradesco, exceto nos casos em que ela tenha sido aberta em virtude de contrato administrativo anterior na Prefeitura de Belo Horizonte, o procedimento a ser adotado será o seguinte:
 - a. O profissional deverá agendar data e horário para abertura de conta por meio do número de telefone: (31) 3272-1696. A agência para abertura de conta é: Agência Comércio - Rua Rio de Janeiro, 328 - Centro/Belo Horizonte. O atendimento realizado somente mediante agendamento prévio.
 - b. O profissional deverá levar consigo na data do agendamento cópia do CPF, Carteira de Identidade e Comprovante de Residência (aceitos somente conta de Luz, Água e Telefone Fixo).