

## Contratação

### O que é?

Contratação de pessoal técnico e administrativo aprovado em Concurso Público, de acordo com a legislação vigente.

### Como usar?

O candidato que se inscreveu e foi aprovado em Concurso Público é convocado através do [Diário Oficial do Estado de São Paulo \(http://www.imprensaoficial.com.br\)](http://www.imprensaoficial.com.br). No ato da convocação, o candidato é informado se deve entregar documentação específica, além da relacionada abaixo:

#### **Cópia frente e verso e originais:**

O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos originais, acompanhados de cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no Edital 01/2013 (item 14.5):

- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- b) cadastro de pessoa física – CPF;
- c) cédula de identidade – RG ou RNE;
- d) título de eleitor;
- e) certidão de regularidade eleitoral ou comprovante de votação das 2 (duas) últimas eleições;
- f) certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
- g) certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
- h) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (se houver);
- i) caderneta de vacinação dos filhos menores de 5 anos (se houver);
- j) declaração de matrícula escolar dos filhos menores de 18 anos (se houver);
- K) comprovante da última contribuição sindical (páginas da CTPS);
- l) comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
- m) carteira de trabalho e previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos fotos, foto, qualificação civil;
- n) 02 (duas) fotos 3X4 recente com fundo branco;

- o) comprovação de experiência profissional para os cargos que possuem este requisito (carteira de trabalho; contrato de prestação de serviços com firma reconhecida à época da contratação; cópias autenticadas de diários oficiais com publicações que citam a atuação do candidato; documento expedido por órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, com conteúdo declaratório ou certificação quanto à atuação do candidato na área pretendida);
- p) declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público;
- q) currículo atualizado;
- r) comprovante de residência (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo);
- s) comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas;
- t) atestado de antecedentes criminais na jurisdição do Estado em questão;
- u) declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público;
- v) declaração de imposto de renda;
- x) Conta bancária do Banco do Brasil (nº e agência).

**Originais:**

- Certidão de quitação eleitoral –  
[www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral)
- Atestado de Antecedentes Criminais –  
[www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx](http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx) ou  
<https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html>

**Informações:**

- Data de nascimento e nº do CPF do cônjuge
- Data de nascimento dos filhos e dos pais

**Preenchimento:**

- Formulário do Cadastro de Admissão (deve ser enviado para o e-mail [rh.adm@univesp.br](mailto:rh.adm@univesp.br) até 24 horas anteriores à data da convocação)

Após a entrega da documentação, o candidato será orientado sobre o agendamento do **Exame Médico Admissional (Norma Regulamentadora 7 do MTE - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)**, fase em que pode ser eliminado caso não seja considerado apto. Estando apto, o candidato retorna para agendar a data de início de suas atividades, que deve ocorrer em até 30 dias após a data de publicação do contrato ou termo de admissão no [Diário Oficial do Estado de São Paulo](#).