



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Secretaria da Administração
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

ANEXO V

FORMA DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vínculo Empregatício	Comprovação	O que deve constar
Órgão Público	a) Declaração, em papel timbrado, com carimbo da Secretaria da Administração/Setor de Recursos Humanos, com carimbo; OU b) Certidão em papel timbrado, com om carimbo da Secretaria da Administração/Setor de Recursos Humanos, órgão expedidor.	Na Declaração OU na Certidão: a) Função ou cargo exercício; b) Período de exercício da função ou cargo; c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do responsável pelo Setor de Recursos Humanos do órgão. Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado.
Empresa Privada	a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – E b) Declaração do Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado e CNPJ, com carimbo do órgão expedidor, caso não conste na CTPS a nomenclatura do cargo idêntica à função pretendida no processo seletivo.	Na cópia da CTPS: a) Registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho, contendo cargo, data de admissão e demissão, com assinatura do empregador ou representante legal, em ambas; b) Página da foto e da identificação do candidato e das observações gerais, se constar alguma anotação do contrato. Na Declaração: a) Função ou cargo exercido; b) Período de exercício na função ou cargo; c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e d) assinatura do empregador ou representante legal, sob carimbo, com CNPJ.
Como Prestador de Serviços	a) Cópia do Contrato de prestação de Serviços; OU b) Declaração da empresa, em papel timbrado, com CNPJ e carimbo do órgão expedidor.	Na cópia do Contrato OU na Declaração: a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação; c) Descrição das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal.
Como Autônomo	a) Certidão emitida por Prefeitura Municipal; OU b) Documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional.	Na Certidão: a) Tempo de cadastro como autônomo na função; b) Descrição das atividades desenvolvidas; e c) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Certidão. No documento expedido pelo Contratante: a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

		c) Descrição das atividades desenvolvidas; d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal; e) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Declaração.
--	--	---

Obs.: Os documentos – certidões e/ou declarações não podem conter rasuras. Se houver rasuras serão desconsiderados.

Os documentos descritos no quadro acima para cada função, deverá, também, ser apresentado o original, no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.