

Cronograma de Atividades Os horários referidos neste Edital seguirão o horário de Brasília.	
ATIVIDADES	DATAS
Publicação de Extrato do Edital de Abertura	30/07/24
Período de Inscrições - Requerimento de inscrição, envio de comprovação de Pré-Requisito e Prova de Títulos e Currículo (exclusivamente via <i>internet</i>), no <i>site</i> do TelessaúdeRS-UFRGS https://www.ufrgs.br/telessauders/ (verificar item 3 deste Edital)	de 30/07/24 até as 17h de 13/08/24
Divulgação da Homologação Preliminar de Inscrições e de Avaliação Preliminar de Prova de Títulos e Currículo	15/08/24
Prazo para recurso* contra a Homologação Preliminar de Inscrições e a Avaliação Preliminar de Prova de Títulos e Currículo (verificar item 7.1 deste Edital)	16/08/24 das 08h até as 17h
Divulgação da Homologação Final de Inscrições e de Avaliação Final de Prova de Títulos e Currículo. Convocação para a etapa de Entrevistas	20/08/24
Realização das Entrevistas via <i>on-line</i> (verificar item 6.2 deste Edital)	21 a 23/08/24
Divulgação de Classificação Preliminar	26/08/24
Prazo para recurso* contra a Classificação Preliminar (verificar item 7.2 deste Edital)	27/08/24 das 08h até as 17h
Realização de Sorteio, se houver empatados na Classificação	A definir
Divulgação da Classificação Final	29/08/24

* As normas para a interposição de recursos estão especificadas no item 7 deste Edital.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. Do período e do *Link* de inscrição no Processo Seletivo Simplificado

- **Inscrição: Das 8h de 30/07/2024 até as 17h de 13/08/2024, exclusivamente via *internet*, no *site* do TelessaúdeRS-UFRGS: <https://www.ufrgs.br/telessauders/>.**

1.1 Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

- O presente Processo Seletivo Simplificado **garante a reserva de vaga para pessoa com deficiência**, desde que cumpra as exigências deste Edital e a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

- O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, **deverá marcar a opção indicativa a essa reserva.**

- É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha, no ato da inscrição, da opção para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

- A veracidade da autodeclaração de pessoa com deficiência será realizada, presencialmente, no momento da contratação e considerará as informações constantes no Laudo Médico original ou cópia autenticada a ser apresentado pelo candidato. O Laudo Médico deverá conter, obrigatoriamente, os dados pessoais (nome, RG/CPF) do candidato, a especificação e o detalhamento da deficiência, a Classificação Internacional de Doença – CID, o nome, a assinatura, a data e o número do CRM do Médico.

- Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

- ***Link* para realização da inscrição: <https://forms.gle/KLmMXZyVJaPis17E7>.**

2. Telefones para Informações

- (51) 3308-2160 / 3308-2092, de segunda à sexta-feira das 08h30min às 17h.

3. Do Requerimento Eletrônico de Inscrição (disponível no *site* do TelessaúdeRS-UFRGS)

3.1 Para acessar o Requerimento Eletrônico de Inscrição e realizar a sua inscrição, o candidato deverá:

- a. ter conta de *e-mail* do Gmail;
- b. preencher corretamente todos os dados solicitados, conferir os seus dados e requerer a inscrição ***on-line*, através do *link* <https://forms.gle/KLmMXZyVJaPis17E7>.**
- c. **anexar** os seguintes documentos:
 - i. **1 (uma) foto 3x4** (inserida digitalmente);
 - ii. **RG** (ou documento de identificação com órgão expedidor e data de expedição);
 - iii. **CPF**;
 - iv. **Comprovante de regularidade do PIS**, que pode ser retirado em qualquer agência da CAIXA ou pelos *sites*:
 - **CAIXA:** <http://www.fgts.gov.br/Pages/default.aspx> (o acesso é na parte FGTS Online> Para Trabalhador> Saldo e Extrato FGTS; desta forma os candidatos conseguem consultar o PIS na parte de benefícios e programas) **e**
 - **Meu INSS:** <https://meu.inss.gov.br/> (realizar o acesso com a senha da CTPS Digital, que é a mesma senha do portal do governo – “gov.br” > clicar em “Meu Cadastro” > ir até o rodapé da página e clicar no botão “Baixar PDF” > o arquivo em formato PDF será gerado e baixado com as informações cadastradas).
 - v. **Cópia da Carteira Profissional**, emitida pelo respectivo Conselho Regional (para o cargo que for obrigatório o registro no Conselho Regional).

Após concluir o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato receberá em seu *e-mail* uma cópia do formulário eletrônico.

3.2 O TelessaúdeRS-UFRGS não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral dessas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca dos quais não poderá este alegar desconhecimento.

3.4 Serão homologadas apenas as inscrições de candidatos que possuam obrigatoriamente todos os pré-requisitos exigidos para o cargo (conforme consta no ANEXO I – item 2 - PRÉ-REQUISITOS PARA O CARGO - ETAPA ELIMINATÓRIA).

3.5 As inscrições **não homologadas** serão excluídas do Processo Seletivo Simplificado, não prosseguindo o candidato para as demais etapas de análises de pontuações e entrevistas.

3.6 Não serão **aceitas inscrições presenciais**.

3.7 Ao realizar sua inscrição, o candidato torna-se ciente de que, para fins de transparência e publicidade, seu nome, classificação, pontuação e demais dados referentes às suas provas serão divulgados publicamente, na forma acima, com o que deverá estar de pleno acordo. Não será possível a exclusão de tais dados das listagens publicadas.

3.8 Em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a FAURGS e o TelessaúdeRS-UFRGS realizam o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente aquelas visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Processo Seletivo Simplificado.

O candidato, denominado titular dos dados pessoais, autoriza a FAURGS a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação e, ao se inscrever neste processo seletivo, declara seu expresso consentimento para a coleta, tratamento e armazenamento:

- de seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, aos quais terão acesso a FAURGS e o TelessaúdeRS-UFRGS, os quais são participantes na realização das publicações previstas no cronograma deste Edital;
- das listas de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento deste Processo Seletivo Simplificado.
- a FAURGS e o TelessaúdeRS-UFRGS ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

4. Dos Dados do Cargo/Vagas/Remuneração/Pré-requisitos e Atribuições

4.1 Os dados específicos do cargo, das vagas, da carga horária, da remuneração, dos pré-requisitos e das atribuições do cargo estão especificados no ANEXO I deste Edital.

4.2 Os documentos de comprovação de Pré-requisitos, Títulos e Currículo deverão ser enviados por meio de arquivos digitalizados – PDF ou imagem (jpg ou png). **A relação dos documentos aceitos para comprovar os Pré-requisitos, Títulos e Currículo consta no ANEXO III deste Edital.**

4.3 A inscrição de candidatos bolsistas no Processo Seletivo Simplificado é permitida desde que as funções exercidas pelo bolsista sejam distintas das atribuições do cargo pretendido, especificadas no ANEXO I - item 3 deste Edital.

Atenção:

- Caso os comprovantes ultrapassem o número máximo de 10 documentos, o candidato deverá fazer um documento único em formato PDF. O **formulário eletrônico estará disponibilizado no site do TelessaúdeRS-UFRGS vinculado ao PSS 30/2024.**

- **Não serão aceitos** para comprovação de Pré-requisitos o Currículo *Vitae* ou Currículo *Lattes*.

- Os documentos comprobatórios deverão ser enviados eletronicamente, conforme previsto neste Edital. Não serão aceitos documentos entregues de outra forma que não seja a especificada neste Edital.

5. Prova de Títulos e Currículo

O envio da documentação comprobatória dos títulos e currículo será exclusivamente de forma eletrônica, através do **link de Requerimento de Inscrição <https://forms.gle/KLmMXZyVJaPis17E7>** a ser disponibilizado, também, na página da FAURGS e do TelessaúdeRS-UFRGS, na data prevista no cronograma deste Edital.

A documentação comprobatória deverá obedecer ao disposto no item 4.2. A avaliação e pontuação serão realizadas de acordo com o especificado no Anexo II deste edital.

6. Entrevista

6.1 A entrevista individual será realizada de forma virtual via *Google Meet* (ferramenta de comunicação com vídeo). Para a avaliação do quesito: “**Domínio de ferramentas de informática**” ou “**Domínio de ferramentas de tecnologia**”, será obrigatório que o candidato faça a entrevista **logado em um computador**.

6.2 Para a realização da entrevista, o candidato receberá em seu *e-mail*, utilizado no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, o *link* de acesso à sala de reunião virtual. Devendo o candidato, ao solicitar ingresso na sala de reunião, aguardar a permissão de acesso pelo administrador. O candidato que não estiver **on-line** na data e no horário determinado para entrevista estará automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

6.3 A convocação para Entrevista será limitada a 10 (dez) vezes o número de vagas considerando critérios de tempo e recursos disponíveis para a realização do processo seletivo. Em caso de empate na última posição, todos os candidatos nesta colocação serão entrevistados. Caberá ao candidato a consulta da referida convocação, de acordo com o previsto no **cronograma** deste Edital.

6.4 O TelessaúdeRS-UFRGS não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos de acesso à sala de reunião virtual por parte do candidato. Em hipótese alguma serão realizadas trocas de datas e/ou horários de entrevista por parte do TelessaúdeRS-UFRGS.

7. Dos Recursos

Os recursos deverão ser enviados eletronicamente, em formato PDF, com assinatura digitalizada, via *link* **<https://forms.gle/nHTxxTnFSAtBdqDx9>** até as 17hrs, horário de Brasília, do dia previsto no cronograma de atividades deste Edital, de acordo com o tipo de recurso.

Os arquivos devem conter: nome completo do candidato, cargo pretendido por ele e o(s) item(ns) que deseja que seja(m) reavaliado(s).

7.1 Recurso contra a Homologação Preliminar de Inscrições e a Avaliação Preliminar de Prova de Títulos e Currículo

Nessa fase somente serão aceitos recursos de candidatos que não obtiveram homologação de sua inscrição **ou** que não obtiveram nota mínima de 1,500 (um vírgula cinco, zero, zero) no somatório da avaliação da Prova de Títulos e do Currículo.

- **No campo “assunto” o candidato deve identificar como:** “Recurso do dia 16 de agosto de 2024 do PSS 30/2024 [número e nome cargo]”.

7.2 Recurso contra a Classificação Preliminar

Nessa fase os candidatos poderão solicitar revisão da pontuação da nota atribuída à etapa de Entrevista.

- **No campo “assunto”, o candidato deve identificar como:** “Recurso do dia 27 de agosto de 2024 do PSS 30/2024 [número e nome cargo]”.

7.3 Não será aceito o envio de quaisquer novos documentos: somente serão reavaliados os documentos que foram anexados no ato da inscrição.

7.4 Não se conhecerão recursos que não contiverem fundamentação ou que não apresentarem a documentação adequada para instruí-los. O recurso deverá indicar, com clareza, seu objeto e razões, fatos e circunstâncias justificadoras da inconformidade do interessado.

7.5 Não haverá conhecimento de recursos interpostos fora do prazo estabelecido no cronograma ou que estejam em desconformidade com o disposto neste Edital.

8. Da Classificação

Estarão classificados neste Processo Seletivo Simplificado todos os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 6,000 (seis, vírgula zero, zero, zero), considerando o somatório da nota da Prova de Títulos, Currículo e Entrevista. O chamamento dos candidatos seguirá obrigatoriamente a ordem classificatória de pontuação, e será de acordo com a necessidade do TelessaúdeRS-UFRGS.

9. Dos Critérios de Desempate

Em caso de empate na nota final, os critérios de desempate utilizados, sucessivamente, serão:

- a) maior pontuação na Entrevista;
- b) maior pontuação nos Títulos;
- c) maior pontuação no Currículo;
- d) sorteio.

10. Da Validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS)

O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do extrato de abertura deste Edital, podendo ser prorrogado por até mais 1 (um) ano, conforme necessidade do TelessaúdeRS-UFRGS.

Em caso de prorrogação, esta será publicada nos *sites* do TelessaúdeRS-UFRGS e da FAURGS.

11. Da Convocação

11.1 Os candidatos serão convocados conforme a necessidade do TelessaúdeRS-UFRGS, respeitando-se o prazo máximo de validade do PSS. A convocação ocorrerá mediante *e-mail* ou telefone, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a atualização de seus dados.

11.2 É vedada a contratação de:

- empregado da FAURGS com **contrato de trabalho em vigência ou cujo contrato tenha se encerrado há 180 (cento e oitenta) dias** ou menos, a contar da data de baixa na CTPS;
- candidato que tenha recebido **3 (três) RPAs** (Recibo de Pagamento Autônomo) pela FAURGS há menos de **180 (cento e oitenta) dias**.

11.3 A admissão do candidato está vinculada à apresentação obrigatória de toda a documentação **constante no ANEXO IV** deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato providenciar os documentos, cópias, certidões e demais documentos exigidos. A não apresentação da documentação completa exigida para admissão do candidato acarretará desclassificação no referido PSS.

11.3.1 A admissão de pessoas com deficiência obedecerá aos seguintes critérios:

- **A Primeira vaga do cadastro será destinada a um candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, conforme ordem de classificação;** não existindo cadastro de candidatos nesta condição, a vaga será revertida para a ampla concorrência.

- O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência permanecerá somente na listagem dos candidatos às vagas da ampla concorrência.

11.4 A partir da convocação para admissão, o candidato terá 30 dias corridos para assumir a vaga para a qual se candidatou, ou seja, **a data de admissão deve ocorrer em, no máximo, 30 dias corridos da data de convocação**. Não ocorrendo a admissão neste período, o candidato será desclassificado do referido PSS, não havendo possibilidade de realocá-lo para o final da lista.

11.5 Os contratos dar-se-ão sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). O cargo inclui VT (opcional) e Vale Alimentação/Refeição (exclusivamente para carga horária semanal igual ou superior a 30h), Plano de Saúde e Odontológico por adesão (opcional).

12. Do Local de Trabalho

As atividades serão desenvolvidas **presencialmente** na sede do Projeto em Porto Alegre/RS. Quando necessário, para representar o projeto, a Coordenação do TelessaúdeRS-UFRGS poderá solicitar ao funcionário deslocamento para outros municípios do RS ou outros Estados.

13. Das Disposições Finais

13.1 Não serão aceitos documentos impressos, documentos incompletos, bem como recursos sem a assinatura do candidato. **O candidato responsabiliza-se plenamente pela veracidade e autenticidade de toda documentação enviada, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo caso a documentação esteja incompleta.**

13.2 O Cronograma de atividades para a realização deste Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado pela FAURGS, ouvida a Coordenação do Projeto, a qualquer momento, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão da alteração do referido cronograma.

13.3 Os casos omissos serão resolvidos pela FAURGS, de acordo com a legislação vigente, ouvida a Coordenação do Projeto.

ANEXO I

1. DADOS DO CARGO

Cargo	Total de Vagas	PcD	Ampla Concorrência	Carga horária	Remuneração
C.01 - Assistente de Projetos	2+CR*	01+CR*	01+CR*	25h**	R\$ 1.935,56 + Benefícios

(*) CR: Cadastro Reserva.

(**) Carga horária semanal mínima para contratação. Porém, quando necessário, o projeto poderá ofertar ao candidato carga horária semanal superior ao informado nas disposições da vaga neste Edital (até chegar ao teto de 40h), o qual poderá aceitar conforme sua disponibilidade.

2. PRÉ-REQUISITOS DO CARGO – ETAPA ELIMINATÓRIA

Cargo	Formação/Requisitos Mínimos – conforme segue abaixo e complementados pelo ANEXO III – Documentos Comprobatórios
C.01 - Assistente de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso superior em andamento a partir do 3º semestre. ✓ Possuir, no mínimo, 01 ano de experiência em rotinas administrativas, em projeto de pesquisa, na área da saúde, comprovada com trabalho (ou atividades de bolsa).

3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

C.01 - Assistente de Projetos - Auxiliar na elaboração, implantação e execução dos Projetos. Coletar dados e organizar informações para elaboração de ofícios, relatórios e planilhas referentes aos Projetos. Receber documentação e dar os encaminhamentos necessários. Arquivar documentações referentes aos Projetos. Atender público interno e externo com orientações e dar os encaminhamentos relacionados ao Núcleo de Telessaúde, dentre outras atividades relacionadas no Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do projeto.

ANEXO II**PROVA DE TÍTULOS, CURRÍCULO E ENTREVISTA**
(ETAPA CLASSIFICATÓRIA)**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO****C.01 – Assistente de Projetos*****Item 1. Currículo 35% (3,500 pontos)***

- 1.1 Experiência profissional em projetos de pesquisa na área da saúde** - (máximo 1,000 ponto, sendo 0,050 ponto por mês comprovado).
- 1.2 Experiência profissional em núcleo de Telessaúde** - (máximo 1,500 pontos, sendo 0,050 ponto por mês comprovado).
- 1.3 Experiência profissional em rotinas administrativas** - (máximo 1,000 ponto, sendo 0,050 ponto por mês comprovado).

Item 2. Títulos 20% (2,000 pontos)

- 2.1 Graduação** (máximo de 1,000 ponto, sendo 0,750 em andamento, 1,000 para concluída).
- 2.2 Cursos na área de Informática (Windows®, Excel®, Word®, Power Point®, Internet, Webconferência, outros) nos últimos 10 (dez) anos** - (máximo 0,500 ponto, sendo 0,050 ponto por curso comprovado).
- 2.3 Cursos nas áreas de Gestão, Administração e/ou Saúde nos últimos 10 (dez) anos** - (máximo 0,500 ponto, sendo 0,100 ponto por curso comprovado).

Item 3. Entrevista 45% (4,500 pontos)

- 3.1 Habilidade de Comunicação (avaliada na explanação do candidato durante toda a entrevista)** - (máximo 2,000 pontos).
- 3.2 Conhecimentos específicos da área administrativa e nas seguintes áreas: Sistema Único de Saúde, em Atenção Primária à Saúde e Telessaúde/Telemedicina** - (máximo 2,000 pontos).
- 3.3 Domínio de ferramentas de informática** - (máximo 0,500 ponto).

ANEXO III**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

ATENÇÃO: Currículo *Vitae* ou Currículo *Lattes*, **não serão aceitos** para comprovação de Pré-requisitos, de Títulos e de Currículo. **Nenhum tipo** de documento comprobatório impresso será aceito.

1.1 Para comprovação de cada item **Pré-requisitos**, serão considerados:

- a. Diploma de nível médio ou superior de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, cópia frente e verso.
- b. Comprovante de matrícula atualizado com semestre/etapa do curso.
- c. Declaração de Experiência Profissional: deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por autoridade responsável pela instituição/empresa, especificando claramente cargo/função exercido (a), período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término.

1.2 Para comprovação de cada item **Experiência Profissional**, serão considerados:

a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

- **Modelo Físico:** páginas contendo os dados do candidato, o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive a data de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso, com as devidas assinaturas. Se a data de rescisão contratual não estiver preenchida ou o cargo/função não estiver especificando a área de atuação, deverá ser entregue declaração da empresa, conforme detalhamento descrito abaixo, em “Declaração”.

- **Modelo Digital:** página detalhada do aplicativo em que constem os dados do candidato, o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos inclusive a data de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso. Se a data de rescisão contratual não estiver preenchida ou o cargo/função não estiver especificando área de atuação, deverá ser entregue declaração da empresa, conforme detalhamento descrito abaixo, e extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias.

b. Declaração de Experiência Profissional: deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por autoridade responsável pela instituição/empresa, especificando claramente cargo/função exercido (a), período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término.

c. Profissionais Autônomos: somente será considerada a prestação de serviço para pessoa jurídica, comprovada através de declaração da empresa em papel timbrado, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por autoridade responsável pela instituição/empresa, especificando o serviço prestado, o tipo de vínculo com a empresa, a função e a área de atuação, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término.

d. Servidor Estatutário: serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo a função e a área de atuação do servidor, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término.

1.3 Para comprovação de cada item **Títulos**, serão considerados:

- a. Diploma de ensino médio ou superior de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
- b. Certificados de cursos, cópia frente e verso.
- c. Comprovante de matrícula autenticado.

ANEXO IV**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ADMISSÃO**

- Exame médico admissional do trabalho (a cargo da FAURGS);
- Carteira de trabalho digital (CTPS) – baixar aplicativo na loja virtual (Apple Store/Play Store), ou acessar via Web por meio do *link* <https://servicos.mte.gov.br/>;
- Uma foto 3x4 recente (seguir as seguintes informações para emissão da foto: <https://sistemas.mre.gov.br/kitweb/datafiles/Munique/pt-br/file/Fotos%20ICAO.pdf>);
- Cópia do comprovante do PIS/PASEP (documento emitido pela Caixa Federal ou pelo *site*: <http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/pis/Paginas/default.aspx>);
- Cópia da identidade (RG) com data de emissão;
- Cópia do título de eleitor;
- Cópia do CPF (onde obter CPF: nos correios ou Banco do Brasil);
- Cópia do certificado reservista militar;
- Cópia do comprovante de **endereço com CEP** (quando for em nome de terceiros, é necessário apresentar declaração de residência);
- Dados bancários para depósito salarial: Cópia do cartão bancário ou cabeçalho de extrato do Banco do Brasil contendo banco, agência e número da conta. A conta deve ser individual (pessoa física), não sendo permitido conta conjunta nem pessoa jurídica. Caso não seja correntista do Banco do Brasil, deverá ser aberta uma conta conforme instruções no processo admissional;
- Cópia do comprovante de matrícula se estiver cursando (técnico e/ou superior);
- Cópia do diploma de escolaridade exigido no edital e especialidade;
- Cópia da Carteira de Identidade Profissional;
- Certidão ou declaração atualizada de regularidade do conselho de classe (**OBS:** Quando for do **CREMERS**, **entregar a Certidão de Regularidade de Inscrição e a Certidão de Regularidade Financeira**);
- Cópia da certidão de casamento ou União Estável;
- Cópia da identidade (RG) e CPF do cônjuge;
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- Cópia do CPF dos seus dependentes (filhos). Obter CPF nos Correios ou Banco do Brasil, caso não possuam;
- Cópia da carteira de vacinação filhos até seis anos;
- Atestado de frequência escolar filhos de sete a quatorze anos.

OBS.:

- É obrigatória a apresentação de toda a documentação, acima listada, para a admissão.
- **A não apresentação da documentação completa, exigida para admissão, acarretará a desclassificação do candidato no referido Processo Seletivo Simplificado.**