



**PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE DE ALFENAS/MG EDITAL Nº. 002/2023**

Certifico e dou fé, que este documento foi publicado em 14/03/23 no átrio da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Alfenas e demais legislações aplicáveis.
Responsável:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALFENAS (MG), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, CONSIDERANDO o cancelamento do Processo Seletivo Unificado Edital 001/2023; CONSIDERANDO a urgente necessidade de contratação de profissionais em caráter temporário para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, CONSIDERANDO a finalização do Contrato de Gestão 058/2018, CONSIDERANDO a urgente necessidade da administração direta do Poder Executivo de Alfenas em promover o desenvolvimento das políticas públicas a fim de garantir o desenvolvimento das atividades relacionadas ao bom andamento do serviço público. CONSIDERANDO, ainda, o disposto na Lei Municipal 3.778, de 02 de fevereiro de 2005 e no Decreto Municipal 2.257, de 11 de março de 2019; TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o Processo Seletivo Unificado para os cargos descritos no ANEXO I deste Edital, que comporão o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Alfenas, nos termos da legislação vigente, e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado justifica-se como de excepcional interesse público vista a necessidade urgente da manutenção e continuidade dos serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Alfenas/MG.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.3 O presente Edital possui os seguintes anexos: **ANEXO I - INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO, ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO E ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

2. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos aprovados no presente Processo Seletivo será na forma de contrato de prestação de serviços, pela carga horária total conforme Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado pelo mesmo prazo.

2.2. A inscrição do candidato ao Processo Seletivo pressupõe a sua aceitação quanto à forma de contratação, bem como a abdicação de reivindicar direitos adicionais de qualquer espécie que não sejam os contidos nos termos deste Edital.

3. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

3.1 A entrega da documentação será realizada em sessão pública no dia e local abaixo descrito onde serão recolhidas todas as documentações pertinentes, conforme o item 3.13;

Data: **21 e 22 de março de 2023**

Horário: **8h às 12h**

Local: **Centro Integrado de Recreação (CIR)**

Rua Nabor Toledo Lopes, 1281 - Vila Betânia, Alfenas

3.2 As inscrições serão requeridas em ficha de inscrição própria que deverá ser preenchida pela equipe de inscrição de forma legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados;



3.3 É vedada inscrição condicional ou por correspondência; contudo, será permitida inscrição por procuração **mediante a apresentação do respectivo mandato acompanhado de cópia de identidade do procurador.**

3.4 Não serão aceitas inscrição e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido.

3.5 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão Especial de Avaliação, do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado, posteriormente, serem inverídicas as referidas informações.

3.6 O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas neste edital.

3.7 A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital. O candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.8 A inscrição em desacordo com o presente edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo ou a contratação.

3.9 É de inteira obrigação do candidato (a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo, os quais serão publicados no quadro de avisos do Prédio da Prefeitura e no site <http://www.alfenas.mg.gov.br/>.

3.10 São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir escolaridades e requisitos básicos exigidos para o cargo conforme Anexo I;
- III. Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos;
- IV. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V. Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- VI. Apresentar documentos que comprovem os requisitos específicos para cargo de acordo com o Anexo I;

3.11 No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos **(ORIGINAL E CÓPIA):**

- I. Documento de Identidade (RG ou CPF);
- II. Documentos comprobatórios dos Requisitos Mínimos constantes no ANEXO I;
- III. Documentações comprobatórias do candidato, a saber:

e.1) Comprovante das titulações: Certificado/Diploma/Declaração de Curso de Capacitação e/ou Aperfeiçoamento, Especialização, Residência, Mestrado e/ou Doutorado ou outro título que couber ao cargo.

e.2) Comprovante de Experiência Profissional: Carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços onde conste o local, a função e o período trabalhado ou declaração de contagem de tempo em que conste local, função e período trabalhado.

3.12 Todos os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição. Não serão aceitos documentos fora do prazo estipulado para a inscrição.



4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 O Processo Seletivo Emergencial será realizado em 03 (três) etapas, a saber:

4.1.1 **Primeira Etapa (Eliminatória):** análise da documentação apresentada em consonância com os requisitos mínimos para o cargo/função conforme Anexo I;

4.1.2 **Segunda Etapa (Eliminatória/Classificatória):** Aplicação de provas objetivas conforme item 4.2.

4.1.3 **Terceira Etapa (Classificatória):** contagem de tempo de serviço e títulos do profissional juntamente com seus comprovantes sendo atribuído pontos por titulações e experiência conforme item 4.3.

4.2 As **Provas Objetivas** constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com duas alternativas cada questão) conforme Tabela I abaixo, de caráter classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo III.

TABELA I – PROVA					
CARGOS: AGENTE OPERACIONAL – OFICINEIRO, ATENDENTE DE FARMÁCIA E RECEPCIONISTA					
PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	HORÁRIO DURAÇÃO	CARÁTER	LOCAL
LÍNGUA PORTUGUESA	05	2	DATA: 02/04/2023 INÍCIO: 8h30m DURAÇÃO: 4h30m.	Eliminatório/ Classificatório	Será divulgado em 30/03/2023
LEGISLAÇÃO SUS	05	4			
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	10	7			
TOTAL	20	100			

4.2.1 A relação final das inscrições validadas com o(s) local(is) de aplicação da Prova Objetiva será (ão) publicado (s) no dia **30 de março de 2023**.

4.2.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes neste Edital e suas posteriores retificações/publicações.

4.2.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original, sendo este RG ou CNH - Carteira Nacional de Habilitação ou outro documento de identificação válido no território nacional. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

4.2.6 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

4.2.7 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do certame.

4.2.8 O único documento válido para a correção da prova é o **Cartão de Respostas**, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

4.2.9 Não deverá ser feita marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.2.10 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Secretaria Municipal De Saúde

Praça Dr. Emilio da Silveira, 68 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3292-1376

4.2.11 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.

4.2.12 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

4.2.13 O Cartão de respostas e o caderno de provas serão recolhidos ao final da prova. O Cartão de respostas será o único documento utilizado para apuração dos resultados.

4.3 O quesito contagem de tempo de serviço/experiência profissional será pontuado **por mês completo trabalhado (30 dias)**, até o limite de 05 anos, conforme Tabelas II abaixo.

TABELA II – TITULAÇÕES E EXPERIÊNCIA	
CARGOS: AGENTE OPERACIONAL – OFICINEIRO	
Titulação/Experiência	Pontuação
Curso de Formação na Área (até 40h)	1,00 pt / curso
Curso de Formação na Área (40h – 120h)	3,00 pt/ curso
Curso de Formação na Área (acima de 120h)	5,00 pt/ curso
Experiência CAPS/Centro de Convivência Alfenas/MG	10,00 pts / mês
Experiência CAPS/Centro de Convivência outro município.	4,00 pts / mês
Experiência na área de Oficineiro	2,00 pts / mês
CARGOS: ATENDENTE DE FARMÁCIA E RECEPCIONISTA	
Titulação/Experiência	Pontuação
Curso de Formação na Área (até 40h)	1,00 pt / curso
Curso de Formação na Área (40h – 120h)	3,00 pt/ curso
Curso de Formação na Área (acima de 120h)	5,00 pt/ curso
Experiência na área no Sistema Único de Saúde (SUS)	10,00 pts / mês
Experiência na área	4,00 pts / mês

4.4 Não será contabilizado **tempo de serviço concomitante**. Caso o candidato apresente tempo concomitante, será contabilizado o tempo na modalidade de maior pontuação.

5. DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O resultado será divulgado conforme Anexo II, a **divulgação dos resultados preliminares será em ordem alfabética**.

5.2. A listagem final de classificação dos candidatos aprovados será elaborada em ordem decrescente do total de pontos obtidos no Processo Seletivo. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, a preferência será, respectivamente, do candidato:

- I. Com maior pontuação na Prova Objetiva;
- II. Com maior pontuação no quesito Experiência na área;
- III. Com maior pontuação no quesito Experiência;
- IV. Candidato de maior idade.





6. DOS RECURSOS

6.1 Caberá recurso contra o resultado publicado, sendo que este deverá ser protocolado conforme Cronograma constante no Anexo II.

6.2 Se por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do resultado, será revista a ordem de classificação dos aprovados, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.1

6.3 O recurso deverá ser apresentado:

I. Digitado em duas vias;

II. Dentro do prazo estipulado;

III. Com a identificação “Edital 002/2023”, o nome, o nº. de inscrição, o cargo pretendido, o endereço completo, telefone e a assinatura do candidato.

6.4 Recursos apresentados em desacordo com as condições estabelecidas neste edital não serão considerados.

6.5 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

6.6 É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações relativas a todos os itens deste edital.

6.7 A decisão relativa ao recurso será divulgada conforme cronograma (Anexo II), após análise da Comissão Especial de Avaliação, no site da Prefeitura Municipal de Alfenas e no quadro de avisos da Prefeitura.

6.8 Não caberá recurso sobre o **resultado final**.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 A contratação se dará conforme cronograma (Anexo II), o candidato que não atender à convocação para contratação no prazo definido por este edital, perderá sua vaga, sendo convocado o próximo candidato, seguindo rigorosamente a lista de classificação.

7.2 São requisitos para a contratação no Processo Seletivo Simplificado:

1. Ter sido aprovado no processo seletivo Edital 002/2023;
2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
3. Possuir escolaridades e requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme exigido no presente edital;
4. Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos;
5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
6. Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
7. Apresentar documentos que comprovem os requisitos específicos para cargo/função, de acordo com o Anexo I.
8. Apresentar os documentos constantes no Anexo IV.
9. A falta de comprovação de qualquer uma das exigências especificadas no subitem anterior impedirá a contratação do candidato.

8. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 A aprovação neste Processo Seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação e/ou a necessidade do contratante, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

8.2 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Secretaria Municipal De Saúde

Praça Dr. Emilio da Silveira, 68 – Centro Alfenas/MG

CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3292-1376

8.3 A Comarca de Alfenas é o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando eleita a Justiça Comum do Estado de Minas Gerais para dirimir qualquer questão quanto o presente edital.

8.4 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

8.5. A escolha dos setores e áreas de trabalho será feita conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

Alfenas, 14 de março de 2022

Túlio Lima da Silva
Secretário de Saúde
Secretaria Municipal de Saúde de Alfenas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS****Secretaria Municipal De Saúde**

Praça Dr. Emilio da Silveira, 68 – Centro Alfenas/MG

CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3292-1376

ANEXO I**INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	Nº. DE VAGAS	SALÁRIO BASE	CH /SEM
AGENTE OPERACIONAL – OFICINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E EXPERIÊNCIA NO CARGO NA ÁREA DE SAÚDE MENTAL	05 + CR	1.367,30	40H
ATENDENTE DE FARMÁCIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATENDENTE DE FARMÁCIA	05 + CR	1.367,30	40H
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO CARGO DE RECEPCIONISTA NA ÁREA DA SAÚDE	6 + CR	1.367,30	40H

ANEXO II**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DATA	HORÁRIO	LOCAL	ATIVIDADE
14/03/2023	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Publicação do Edital
21 e 22/03/2023	8h as 12h	Centro Integrado de Recreação (CIR) Rua Nabor Toledo Lopes, 1281 - Vila Betânia, Alfenas	Inscrição dos Candidatos
24/03/2023	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Deferidas e Indeferidas
27/03 e 28/03/2023	8h às 16h	Secretaria Municipal de Saúde de Alfenas/MG Praça Drº Emilio da Silveira, 68 – Centro de Alfenas/MG (2º andar)	Interposição de Recurso contra a Relação Preliminar de Inscrições
30/03/2023	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação da Relação Final de Inscrições e Divulgação do Local de Prova
02/04/2023	8h30 às 13h	LOCAL SERÁ DIVULGADO NO DIA 30/03/2023	Aplicação das Provas Objetivas
03/04/2023	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação do Gabarito Preliminar
04 e 05/04/2023	8h às 16h	Secretaria Municipal de Saúde de Alfenas/MG Praça Drº Emilio da Silveira, 68 – Centro de Alfenas/MG (2º andar)	Interposição de Recurso contra o Gabarito Preliminar
06/04/2023	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação do Gabarito Definitivo
10/04/2023	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS****Secretaria Municipal De Saúde**Praça Dr. Emilio da Silveira, 68 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3292-1376

11/04 e 12/04/2023	8h às 16h	Secretaria Municipal de Saúde de Alfenas/MG Praça Drº Emilio da Silveira, 68 – Centro de Alfenas/MG (2º andar)	Interposição de Recurso contra o resultado Preliminar do Processo Seletivo
14/04/2023	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação Resultado Final e Homologação

ANEXO III**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CARGOS: AGENTE OPERACIONAL – OFICINEIRO, ATENDENTE DE FARMÁCIA E RECEPCIONISTA.****LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos. Conjugação verbal. Significado das palavras nas frases. e pontuação.**LEGISLAÇÃO SUS:** Lei 8.080/90 (com suas alterações) e Lei 8.142/90.**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (AGENTE OPERACIONAL – OFICINEIRO):** Reforma Psiquiátrica. Desinstitucionalização. Mudança de Paradigma na Saúde Mental. Serviços que integram a Rede de Atenção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial. Legislações de Saúde Mental. Apoio Matricial. Acolhimento. Programa de Volta para Casa. Projeto Terapêutico Singular. Suicídio. Psicopatologia. Atendimento à crise. Cultura Popular: Histórico e Conceito – Folclore e expressões artísticas em Artes Visuais, artistas e Instituições Culturais. Festas Populares, Culinária, Indumentária, Alegoria e Adereços. Oficinas de Arte. Objetivos e Práticas de Artesanato. Conhecimentos sobre todas as modalidades e tipos de artesanatos (materiais e confecção).**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (ATENDENTE DE FARMÁCIA):** Promoção de biossegurança nas ações de saúde. Noções de administração de farmácias. Organização e funcionamento de farmácias. Legislação, dispensação de produtos farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e conservação de medicamentos e produtos. Controle de qualidade, prazo de validade e sinais de instabilidade. Sistema de distribuição de medicamentos. Conceitos fundamentais do Sistema Único de Saúde. Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. Noções de farmacologia e orientação quanto ao uso correto de medicamentos. Medicamentos genéricos, medicamentos similares e medicamentos de referência. Sistemas fundamentais e métodos de cálculos farmacêuticos. Pesos e medidas. Cálculos de formulação para o aviamento de prescrição. Noções de farmacotécnica e processos usados na farmácia para preparar o medicamento. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe multiprofissional. Assistência Farmacêutica no SUS.**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (RECEPCIONISTA):** Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Princípios constitucionais da administração pública (Constituição Federal, artigo 37); Tipos e redação de documentos oficiais: ofício, memorando, exposição de motivos, mensagem, ata, parecer, atestado, acordo, alvará, circular, contrato, convênio, convite, declaração, despacho, edital, convocação, portaria, petição, memorial, resolução, requerimento, procuração, entre outros. Noções de informática: Sistemas Operacionais Windows. Microsoft Office. Editores de texto, Planilhas eletrônicas e Editores de apresentação de slides. Internet: browsers, navegação, protocolos de comunicação, busca, noções básicas de segurança, aplicativos online. Correio Eletrônico:



protocolos de envio de mensagens, aplicativos gerenciadores de e-mails, envio e recebimento, catálogos de endereços.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: AGENTE OPERACIONAL – OFICINEIRO

Realizar oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras estratégias, utilizando recursos materiais e educacionais a fim de cumprir o estabelecido no projeto terapêutico singular do indivíduo.

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

Destina-se ao atendimento das políticas públicas de atenção básica à saúde, especificamente desempenhando as funções de atendente de farmácia.

CARGO: RECEPCIONISTA

Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecem informações em geral; marcar visitas ou consultas; receber os indivíduos e averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoas procurados; agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e notificar seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Manter a cordialidade.



ANEXO IV
DOCUMENTAÇÃO CONTRATAÇÃO

1. Certidão de Dependentes:
 - a. Para fins de abono família (filhos com idade igual ou menor que 14 anos): apresentar certidão de nascimento, CPF, carteira atual de vacina, declaração atual de matrícula no instituto educacional (creche ou escola);
 - b. Para fins de dedução em imposto de renda (filhos com idade igual ou menor que 21 anos): apresentar certidão de nascimento e declaração atual de matrícula no instituto educacional (creche, colégio, escola ou faculdade).
2. Certidão de casamento;
3. Título de Eleitor;
4. Comprovante da última votação;
5. Carteira de identidade;
6. Cartão PIS/PASEP (caso não tenha apresentar declaração de inexistência)
7. 2 fotos 3x4;
8. Certificado de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino)
9. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
10. Comprovante de residência;
11. Atestado médico admissional (poderá ser de profissional particular ou do Sistema Único de Saúde);
12. Atestado de bons antecedentes;
13. Comprovante de Conta Bancária (*Banco Santander*)
14. Comprovante de qualificação cadastral junto ao e-Social obtido no endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> . Imprimir o *print* da tela e anexar à documentação a ser apresentada.