

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 03/2026  
TELESSAÚDERS**

**Cargo: C. 01 – Assistente de Gestão em Saúde – Presencial**

<b>Cronograma de Atividades</b> <b>Os horários referidos neste Edital seguirão o horário de Brasília.</b>	
<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Publicação de Extrato do Edital de Abertura	<b>21/01/2026</b>
<b>Período de Inscrições - Requerimento de inscrição, envio de comprovação de Pré-Requisito e Prova de Títulos e Currículo exclusivamente via formulário eletrônico</b> , disponível no site do TelessaúdeRS: <a href="https://www.ufrgs.br/telessauders/">https://www.ufrgs.br/telessauders/</a> (verificar item 3 deste Edital)	<b>de 21/01/2026 até às 12h de 03/02/2026</b>
Divulgação da Homologação Preliminar de Inscrições e de Avaliação Preliminar de Prova de Títulos e Currículo	<b>09/02/2026</b>
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)	<b>10/02/2026 das 08h até às 17h</b>
Divulgação da Homologação Final de Inscrições e de Avaliação Final de Prova de Títulos e Currículo. <b>Convocação para a etapa de Entrevistas</b>	<b>12/02/2026</b>
Realização das Entrevistas (verificar item 6.2 deste Edital)	<b>23/02/2026 a 27/02/2026</b>
Divulgação da Classificação Preliminar	<b>03/03/2026</b>
Prazo para recurso* contra a Classificação Preliminar (verificar item 7.2 deste Edital)	<b>04/03/2026 das 08h até às 17h</b>
Realização de Sorteio, se houver empatados na classificação	<b>A definir</b>
Divulgação da Classificação Final	<b>06/03/2026</b>

\* 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: de 21/01/2026 até às 12h de 03/02/2026**, exclusivamente via formulário eletrônico disponível no site do TelessaúdeRS: <https://www.ufrgs.br/telessauders/>.

#### 1.1 Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

**a.** Este 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.

**b.** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência **deverá, no ato da inscrição**, marcar a opção correspondente à reserva destinada a pessoas com deficiência.

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

**d.** A **veracidade da autodeclaração** será verificada **presencialmente, no momento da contratação**, mediante apresentação do Laudo Médico original ou cópia autenticada, contendo obrigatoriamente:

- 1 dados pessoais do candidato (nome e RG/CPF);
- 2 especificação e detalhamento da deficiência;
- 3 Classificação Internacional de Doenças (CID);
- 4 nome, assinatura, data e número do CRM do médico responsável.

**e.** Na hipótese de **declaração falsa ou incompatível com o cargo**, o candidato será **eliminado do Processo Seletivo Simplificado**.

**Link para realização da inscrição:** <https://forms.gle/yheKJCntVLtZM1nZ9>

## 2. Contato para informações

Por e-mail: [selecao@telessauders.org.br](mailto:selecao@telessauders.org.br)

### 3. Do Requerimento Eletrônico de Inscrição (disponível no site do TelessaúdeRS)

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

- possuir uma conta de e-mail do Gmail;
- preencher corretamente todos os dados solicitados, conferir as informações e requerer a inscrição **online, via link** <https://forms.gle/yheKJCntVLtZM1nZ9>
- anexar os seguintes documentos digitalizados:
  - **1 (uma) foto 3x4;**
  - **RG** (ou documento de identificação oficial com órgão expedidor e data de expedição);
  - **CPF;**
  - **Comprovante de regularidade do PIS**, obtido em qualquer agência da CAIXA ou pelo site:
    - **Meu INSS:** <https://meu.inss.gov.br/>  
(Acessar com a senha da CTPS Digital — mesma senha do portal gov.br. Ir em “Meu Cadastro”, rolar até o rodapé e clicar em “Baixar PDF” para gerar o arquivo em formato PDF com as informações cadastrais).
  - **Cópia da Carteira Profissional**, emitida pelo respectivo Conselho Regional, para os cargos que exigem registro no Conselho.

**d.** 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 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 dos candidatos que **comprovarem possuir todos os pré-requisitos exigidos dos cargos**, conforme disposto no **Anexo I, item 2 – Pré-requisitos para os Cargos (Etapa Eliminatória)**.

**3.5** As inscrições não homologadas serão **excluídas do Processo Seletivo Simplificado**, ficando o candidato **impedido de prosseguir para as etapas subsequentes de análise de pontuação e entrevista**.

**3.6** Não serão aceitas, **em hipótese alguma**, inscrições realizadas de forma presencial.

**3.7** Ao realizar a inscrição, o candidato declara estar ciente de que, para fins de transparência e publicidade, **seu nome, classificação, pontuação e demais informações relativas às etapas do processo seletivo** serão divulgadas publicamente, conforme disposto neste Edital, **manifestando concordância integral com essa condição**. Não será possível solicitar a exclusão desses dados das listagens oficialmente publicadas.

**3.8** Em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a FAURGS e o TelessaúdeRS 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:

- a. de seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, aos quais terão acesso a FAURGS e o TelessaúdeRS, os quais são participantes na realização das publicações previstas no cronograma deste Edital;
- b. 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;
- c. a FAURGS e o TelessaúdeRS 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, vagas, carga horária, remuneração, pré-requisitos e atribuições** encontram-se detalhados no **Anexo I** deste Edital.

**4.2** Os documentos de comprovação de pré-requisitos e currículo deverão ser enviados por meio de arquivos digitalizados, nos formatos PDF, JPG ou PNG. A relação dos documentos aceitos para **comprovar os Pré-requisitos 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**, conforme especificado no Anexo I, item 3 deste Edital.

**Atenção:** Caso o número de comprovantes **exceda o limite de 10 documentos**, o candidato deverá consolidá-los em um único arquivo PDF. O formulário eletrônico estará disponível no site do TelessaúdeRS, vinculado ao PSS 03/2026.

**Não serão aceitos**, para comprovação de pré-requisitos, o **Curriculum Vitae** ou o **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 do currículo será exclusivamente de forma eletrônica, via link <https://forms.gle/yheKJCntVLtZM1nZ9> que também estará disponível nas páginas da FAURGS e do TelessaúdeRS, na data prevista no cronograma deste Edital.

A documentação comprobatória deverá obedecer ao disposto no item 4.2 deste edital. A avaliação e a pontuação dos documentos serão realizadas de acordo com os critérios estabelecidos no **Anexo II** deste Edital.

## 6. Entrevista

**6.1** A entrevista individual será realizada de forma **presencial**.

**6.2** O candidato receberá, no e-mail informado no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, **link para agendamento do dia e horário da entrevista** e o endereço. O candidato que não comparecer na data e horário estabelecidos para a entrevista será **automaticamente eliminado** do 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 não se responsabiliza por eventuais imprevistos ou atrasos por parte do candidato. Em hipótese alguma serão realizadas trocas de datas e/ou horários de entrevista por parte do TelessaúdeRS.

## 7. Dos Recursos

Os recursos deverão ser enviados eletronicamente, em formato PDF, com assinatura digitalizada, por meio do formulário eletrônico: <https://forms.gle/4UzEaQbf6RcDqaF37> até às 17h, horário de Brasília, na data prevista no cronograma de atividades deste Edital, de acordo com o tipo de recurso.

O arquivo enviado deverá conter:

- **Nome completo do candidato;**
- **Cargo pretendido;**
- **Item(ns) do Edital** que se deseja reavaliação.

### 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 2,000 (dois vírgula zero, zero, zero) no somatório da avaliação da Prova de Títulos e do Currículo.

- **No campo “assunto” o candidato deve identificar como:**

- “Recurso do dia 10 de fevereiro de 2026 do PSS 03/2026 [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 04 de março de 2026 do PSS 03/2026 [número e nome cargo]”.

**7.3 Não será aceito o envio de novos documentos;** somente serão reavaliados os documentos anexados no ato da inscrição.

**7.4** Não serão conhecidos recursos que **não contenham fundamentação** ou que não apresentem a **documentação adequada** para instruí-los. O recurso deverá indicar, de forma clara, seu **objeto, razões, fatos e circunstâncias** que justifiquem a inconformidade do interessado.

**7.5** Não serão conhecidos recursos interpostos **fora do prazo** estabelecido no cronograma ou que estejam em **desconformidade com as disposições deste Edital**.

## **8. Da Classificação**

Estarão classificados neste Processo Seletivo Simplificado todos os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 7,000 (sete 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.

## **9. Dos Critérios de Desempate**

Em caso de empate na **pontuação final**, os critérios de desempate serão aplicados **sucessivamente** na seguinte ordem:

- a. maior pontuação na Entrevista;
- b. maior pontuação na Análise de Currículo;
- c. maior idade;
- d. sorteio.

## **10. Da Validade do Processo Seletivo Simplificado (PSS)**

O **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** 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 a necessidade do **TelessaúdeRS**.

Em caso de prorrogação, a informação será **publicada nos sites do TelessaúdeRS e da FAURGS**.

## **11. Da Convocação**

**11.1** Os candidatos serão convocados conforme a **necessidade do TelessaúdeRS**, respeitando-se o **prazo máximo de validade do PSS**. A convocação ocorrerá por **e-mail ou telefone**, sendo de **responsabilidade do candidato** acompanhar e manter atualizados seus dados de contato.

**11.2 É vedada a contratação de:**

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

**11.3** A admissão do candidato está **vinculada à apresentação obrigatória de toda a documentação** constante no **Anexo III** deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato providenciar **documentos, cópias, certidões e demais exigências**. A não apresentação completa acarretará a **desclassificação do candidato no PSS**.

### **11.3.1 Admissão de Pessoas com Deficiência (PCD)**

- a. Será formado **cadastro reserva específico** para candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PCD), respeitada a ordem de classificação.
- b. A segunda vaga que vier a ser disponibilizada será destinada, preferencialmente, a **candidato classificado como PCD**. Na ausência de candidato nessa condição, a vaga será revertida à ampla concorrência.
- c. Os candidatos não inscritos como PCD permanecerão exclusivamente na listagem de **ampla concorrência**.

**11.4** A partir da convocação para admissão, o candidato terá 30 dias corridos para assumir a vaga. A data de admissão deve ocorrer em, no máximo, 30 dias corridos a partir da data de convocação. Não ocorrendo a admissão neste período, o candidato será desclassificado do PSS, não havendo possibilidade de realocação para o final da lista.

**11.5** Os contratos serão regidos pelo **regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**. Todos os cargos incluem:

- Vale Transporte (VT) – opcional;
- 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 TelessaúdeRS em **Porto Alegre/RS**.

## **13. Das Disposições Finais**

**13.1** Não serão aceitos **documentos impressos, documentos incompletos** ou **recursos sem assinatura do candidato**. O candidato é **totalmente responsável pela veracidade e autenticidade** de toda a documentação enviada, sob pena de **desclassificação do Processo Seletivo Simplificado** caso esteja incompleta.

**13.2** O **cronograma de atividades** deste Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado pela **FAURGS**, mediante consulta à **Coordenação do Projeto**, a qualquer momento, **sem direito a recurso ou reivindicação** por parte dos interessados em razão de tais alterações.

**13.3** Os casos omissos serão resolvidos pela FAURGS, em conformidade com a legislação vigente, mediante consulta à Coordenação do Projeto.



## ANEXO I

### DADOS, PRÉ REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### 1. DADOS DO CARGO

Cargo	Total de Vagas	PcD	Ampla Concorrência	Carga horária	Remuneração
<b>C.01 - Assistente de Gestão em Saúde - Presencial</b>	04+CR*	02+CR*	02+CR*	30h**	R\$ 2.443,45*** + Benefícios

(\*) CR: Cadastro Reserva.

(\*\*) Carga horária semanal mínima. O TelessaúdeRS poderá ofertar carga horária superior, limitada a até 40 (quarenta) horas semanais, conforme a necessidade do projeto e a disponibilidade do candidato.

(\*\*\*) Valor referente à remuneração inicial para a carga horária indicada: os valores são proporcionais para cargas horárias superiores.

#### 2. PRÉ-REQUISITOS DO CARGO – ETAPA ELIMINATÓRIA

Cargo	Formação/Requisitos Mínimos – conforme segue abaixo e complementados pelo ANEXO III – Documentos Comprobatórios
<b>C.01 - Assistente de Gestão em Saúde - Presencial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio completo.</li> <li>✓ Possuir, no mínimo, 01 ano de experiência em rotinas administrativas, comprovada com trabalho (ou atividades de bolsa).</li> </ul>

#### 3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**C.01 - Assistente de Gestão em Saúde – Presencial:** Atender público interno e externo, oferecendo orientações e suporte sobre sistemas e serviços da equipe, apoiar a coordenação nas atividades diárias, organizando rotinas, gerenciando comunicações (e-mail/telefone) e arquivando documentos conforme fluxos definidos, conferir diariamente planilhas, e-mails e demais canais com informações de agendas e solicitações de consultas, exames e procedimentos, contatar pacientes, Unidades de Saúde e Secretarias Municipais para agendamento de exames, consultas, procedimentos e organização de transporte, dentre outras atividades relacionadas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do projeto.

**ANEXO II**  
**PROVA DE TÍTULOS, CURRÍCULO E ENTREVISTA**  
**(ETAPA CLASSIFICATÓRIA)**

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO**

**C.01 – Assistente de Gestão em Saúde - Presencial**

**Item 1. Currículo – 35% (3,500 pontos)**

**1.1 Experiência profissional em rotinas administrativas** – máximo de **3,500 pontos**, sendo **0,150 ponto** por mês comprovado.

---

**Item 2. Títulos – 15% (1,500 pontos)**

**2.1 Graduação** – máximo de **0,500 ponto**, sendo **0,250 ponto** para graduação em andamento e **0,500 ponto** para graduação concluída.

**2.2 Cursos na área de Informática** (Pacote Office, Excel®, Ferramentas Google e outros), realizados nos últimos **5 anos** – máximo de **0,500 ponto**, sendo **0,050 ponto** por curso comprovado.

**2.3 Cursos nas áreas de Gestão, Administração e/ou Saúde**, realizados nos últimos **5 anos** – máximo de **0,500 ponto**, sendo **0,050 ponto** por curso comprovado.

---

**Item 3. Entrevista – 50% (5,000 pontos)**

**3.1 Habilidade de Comunicação** (avaliação da clareza, objetividade, coerência das respostas e organização do raciocínio) – máximo de **1,500 ponto**.

**3.2 Conhecimento básico do Sistema Único de Saúde** (avaliação do conhecimento geral sobre os princípios, diretrizes e organização do Sistema Único de Saúde) – máximo de **0,500 ponto**.

**3.3 Conhecimentos e competências da área administrativa** (avaliação dos conhecimentos e habilidades relacionados às rotinas administrativas, organização de processos, atendimento ao público e apoio às atividades do setor) – máximo de **1,000 ponto**.

**3.4 Domínio de ferramentas de informática** – máximo de **2,000 pontos**.



**ANEXO III****DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

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

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

1. Diploma de nível médio de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, cópia frente e verso.
2. Cópia da Carteira Profissional, emitida pelo respectivo Conselho Regional (para cargo que for obrigatório registro no Conselho Regional).

**1.2** Para comprovação do 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 a 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. **Não será aceita, para fins de comprovação, página em formato PDF do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).**

**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 de **Títulos**, serão considerados:

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

**ANEXO III****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/](https://servicos.mte.gov.br/);
- Uma foto 3x4 recente (seguir as seguintes informações para emissão da foto: <https://www.dfpc.eb.mil.br/index.php/informacoes/sisgcorp/tutoriais?view=article&id=99:orientacoes-sobre-fotos-padrao-icao&catid=11>);
- Cópia do comprovante do PIS/PASEP (documento emitido pela Caixa Econômica Federal);
- Cópia de documento de identificação contendo foto, naturalidade e data de expedição;
- Cópia do título de eleitor;
- Cópia do CPF;
- Cópia do certificado de reservista, se aplicável;
- 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 permitida conta conjunta nem conta de pessoa jurídica. Caso não seja correntista do Banco do Brasil, deverá ser aberta conta conforme instruções durante o processo admissional;
- Cópia do comprovante de matrícula, se estiver cursando (técnico e/ou superior);
- Cópia do diploma de escolaridade exigido no edital e na 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, se aplicável;
- Cópia da identidade (RG) e CPF do cônjuge, se aplicável;
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos, se aplicável;
- Cópia do CPF dos dependentes (filhos). Obter CPF nos Correios ou Banco do Brasil, caso não possuam;
- Cópia da carteira de vacinação, se possuir filhos até seis anos;
- Atestado de frequência escolar, se possuir filhos de sete a quatorze anos.

**Atenção:**

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.