

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS Nº 001/2024

### EDITAL Nº 01, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**, através da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para contratação de profissionais em funções temporárias, a fim de atender a necessidade da SEMED, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações (LDB); Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 (FUNDEB); do art. 36, da Constituição do Estado do Pará de 1989; Lei nº 2.177, de 07 de dezembro de 2005 e alterações (Estatuto do Servidor Público Municipal de Ananindeua); Lei nº 2.952, de 20 de novembro de 2018; Lei nº 1.000, de 09 de maio de 1991 e alterações; Decreto nº 149, de 16 de abril de 2021; e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 001/2024 será regido por este Edital e executado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Conjunta nº 747/2024 – SEMAD/SEMED-PMA, de 23 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial do Município de Ananindeua nº 4275 de 23 de fevereiro de 2024, sob a coordenação geral da Secretaria Municipal de Administração;

**1.2** O candidato não pode ser cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de nenhum dos membros da Comissão Organizadora deste PSS nº 001/2024;

**1.3** A inscrição no PSS nº 001/2024 será gratuita e realizada exclusivamente via internet, através do preenchimento do Formulário de Inscrição *online* e envio dos documentos obrigatórios para seleção;

**1.4** O PSS nº 001/2024 compreenderá as seguintes fases:

a) **Primeira Fase:** Inscrição; de caráter habilitatório e eliminatório;

b) **Segunda Fase:** Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.5** O Cronograma deste PSS é o constante no Anexo III deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações, que serão divulgadas no Diário Oficial do Município;

**1.6** O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação previstas na Constituição Federal de 1988 e no art. 183 da Lei nº 2.177, de 07 de dezembro de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ananindeua);

**1.7** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo no Diário Oficial do Município e no Portal

**da Prefeitura;**

**1.8** O candidato ficará responsável por todas as suas despesas decorrentes da realização das etapas deste PSS;

**1.9** A SEMAD dará ampla divulgação às fases do PSS nº 001/2024, bem como ao resultado final, através de publicação de Edital no Diário Oficial do Município e no Portal da Prefeitura;

**1.10** A confirmação da inscrição no PSS nº 001/2024 implicará ao candidato a aceitação das normas contidas neste Edital.

## **2. DAS VAGAS**

**2.1** O PSS visa ao Preenchimento Imediato de **370 (trezentas e setenta) vagas + 170 (cento e setenta) vagas para o Cadastro Reserva**, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	CH	VAGAS	
		Ingresso Imediato	Cadastro Reserva
Acompanhante em Educação Especial	180H	300	100
Auxiliar de Classe	180H	70	70

**2.2** A Secretaria Municipal de Educação, em parceria com a Escola de Governança Pública de Ananindeua, realizará o curso de Capacitação em Educação Especial para atender aos estudantes com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação.

**2.3** As atribuições, os requisitos de escolaridade e a remuneração das funções ofertada neste PSS constam no Anexo I do presente Edital.

## **3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **3.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**

**3.1.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases, sob nenhuma hipótese;

**3.1.2** A inscrição ao Processo Seletivo será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico;

**3.1.3** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://forms.gle/LSXdQJ2QNd7FXRMb6>, no dia 29 de fevereiro de 2024, das 08:00 às 22:00h, conforme previsto no Cronograma do Anexo III deste Edital e observar o que segue:

**3.1.3.1 Ler atentamente o Edital;**

**3.1.3.2** Preencher o formulário de inscrição, confirmando-os após finalização;

**3.1.3.3** Após confirmação, o candidato deverá anexar, em formato “PDF”, os **DOCUMENTOS**

**OBRIGATÓRIOS E/OU COMPLEMENTARES;**

**3.1.4 Não será permitida** a complementação da documentação após o envio das informações;

**3.1.5** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição;

**3.1.6** Será indeferida a inscrição se verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

**3.1.7** Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

**3.1.8** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

**3.1.9** Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.3 deste Edital;

**3.1.10** Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

**3.1.11** A SEMAD e a SEMED não se responsabilizarão pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

**3.1.12** No ato da inscrição o candidato deverá fazer o *upload* (envio) de arquivos com no máximo 10 GB (dez *gigabyte*), em um ÚNICO ARQUIVO no formato “PDF” no endereço eletrônico <https://forms.gle/LSXdQJ2QNd7FXRMb6>, da seguinte forma:

a) Nome do arquivo: **NOME COMPLETO DO CANDIDATO (sem abreviações)**

a.1) No campo **DOCUMENTOS**, o candidato deverá fazer o *upload* (envio) das seguintes documentações:

a.1.1) DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: devem ser obrigatoriamente enviados.

a.1.1.1) Cadastro de Pessoa Física;

a.1.1.2) Carteira de Identidade ou outro documento oficial de identificação, com foto;

a.1.1.3) Documentação comprobatória da escolaridade:

a.1.1.4) Comprovante/Declaração de Matrícula ou Histórico Escolar expedida pela Instituição de Ensino Superior onde está cursando a graduação requerida para exercer a função a que concorre neste PSS;

a.1.1.5) Certidão de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil do Estado do Pará, através do endereço eletrônico <https://antecedentes.policiacivil.pa.gov.br/consulta> .

a.1.2) DOCUMENTOS COMPLEMENTARES: apenas deverão ser enviados se o candidato possuir experiência profissional na área ou função a que concorre.

a.1.2.1) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do

candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;

a.1.2.2) Cópia de Declaração/Certidão de tempo de serviço em que conste o período e as atividades desenvolvidas, se realizado na Administração Pública, devendo a mesma ser emitida pela Chefia imediata ou Setor de Pessoal do órgão e/ou entidade de atuação do candidato;

a.1.2.3) Contrato de prestação de serviços, na qual conste o período (início e fim, se for o caso) e as atividades desenvolvidas.

**3.1.13** É dever do candidato informar a função pretendida, no campo específico, não sendo admitidas inscrições cujo candidato não possua o requisito mínimo exigido neste Edital;

**3.1.14** O candidato que apresentar toda a documentação requerida no subitem 3.1.12 deste Edital, será considerado **Habilitado a participar deste PSS**;

**3.1.15** Será considerado **Inabilitado a participar deste PSS**, o candidato que não apresentar qualquer dos documentos obrigatórios descritos no subitem 3.1.12 deste Edital;

**3.1.16** O resultado da **habilitação ou inabilitação** dos candidatos na fase de inscrições deste PSS será divulgado através de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e no Portal da Prefeitura;

## **3.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

**3.2.1** Para a segunda fase serão analisadas pela Comissão Organizadora do PSS as documentações comprobatórias dos candidatos habilitados na fase anterior, de acordo com o subitem 3.1.14;

**3.2.2** A análise curricular e documental do candidato será feita mediante as informações prestadas nos documentos comprobatórios e os respectivos comprovantes expedidos por instituições credenciadas, conforme a legislação vigente;

**3.2.3** Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação correspondente;

**3.2.4** Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo II deste Edital;

**3.2.5** Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

**3.2.6** A nota do candidato nesta fase será o somatório dos pontos obtidos após Análise Documental e Curricular;

**3.2.7** Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que alcançar a nota 2,0 (dois);

**3.2.8** A classificação nesta fase, após análise dos recursos, será feita pela ordem decrescente da pontuação obtida pelos candidatos, respeitando os empates.

### **3.3 DO CURSO DE CAPACITAÇÃO**

**3.3.1** Serão convocados para realização do Curso de Capacitação, os candidatos aprovados às vagas imediatas na função de Acompanhante em Educação Especial e de Auxiliar de Classe, de acordo com os subitens 3.2.7 e 3.2.8;

**3.3.2** A Secretaria Municipal de Educação, em parceria com a Escola de Governança Pública de Ananindeua, realizará o curso de Capacitação em Educação Especial para atender aos estudantes com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação.

**3.3.3** O Curso de Capacitação terá a carga horária de 16 (dezesesseis) horas, e será realizado nas datas previstas de 15 e 16 de março de 2024.

**3.3.4** Será considerado não habilitado à função e não terá sua contratação efetivada, o candidato que não atingir 90% da frequência do curso.

### **3.4 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**3.4.1** Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- a) Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Obter maior pontuação na Experiência Profissional;
- c) Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

### **3.5 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**3.5.1** A classificação final dos candidatos será realizada de acordo com a nota obtida na 2ª fase (Análise Documental e Curricular), que é a Nota Final neste PSS.

**3.5.2** Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem 3.2.7;

**3.5.3** Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a função a qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

## **4. DOS RECURSOS**

**4.1** Caberá a interposição de recurso ao resultado preliminar da etapa de Análise Documental e Curricular;

**4.2** Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do PSS no prazo

de 01 (um) dia útil à divulgação do resultado preliminar da etapa de Análise Documental e Curricular, conforme Cronograma constante no Anexo III, por meio de modelo de solicitação de recurso, constante no Anexo IV deste Edital;

**4.3** O arquivo deverá ser endereçado ao *e-mail*: [semed.pss0012024@gmail.com](mailto:semed.pss0012024@gmail.com) no formato “PDF”, contendo em sua identificação **NOME COMPLETO DO CANDIDATO (sem abreviações) – RECURSO**.

Exemplo: JOÃO DA SILVA – RECURSO

**4.4** Somente será admitido um único recurso por candidato;

**4.5** Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo III deste Edital;

**4.6** O resultado dos recursos será divulgado em Edital, publicado no Diário Oficial do Município de Ananindeua e no Portal da Prefeitura;

**4.7** O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 01 (uma) lauda;

**4.8** O candidato deverá ser **claro, consistente e objetivo** em seu recurso;

**4.9** A SEMAD não se responsabilizará quando motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;

**4.10** Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a do resultado preliminar da etapa de Análise Documental e Curricular;

**4.11** Serão **indeferidos** os recursos que:

- Não estiverem devidamente fundamentados;
- Forem intempestivos;
- Desrespeitem a Comissão Organizadora do PSS; e
- Que ultrapassem o limite de 01 (uma) lauda.

**4.12** Para efeito de recurso, não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares;

**4.13** A Comissão Organizadora do PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões;

**4.14** Em caso de alteração do resultado preliminar da etapa de Análise Documental e Curricular, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados na etapa.

## **5. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**5.1** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas ofertadas serão convocados para assumir as funções temporárias, através de Edital a ser publicado no Diário Oficial

do Município de Ananindeua;

**5.2** Para fins de celebração do Contrato Administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo V deste Edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**6.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da SEMAD;

**6.2** A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

**6.3** Os candidatos serão chamados a firmarem o Contrato Administrativo para prestação de serviços temporários, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição;

**6.4** O Contrato Administrativo terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração e será regido com base na Lei nº 1.000, de 09 de maio de 1991 e alterações;

**6.5** O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do Contrato Administrativo implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora do PSS;

**6.6** Os Contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei municipal nº 942, de 04 de abril de 1990, Lei municipal nº 2.177, de 18 de julho de 2005, Lei nº 1.000, de 09 de maio de 1991 e alterações;

**6.7** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações durante a vigência do certame, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Ananindeua;

**6.8** Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste certame;

**6.9** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os resultados e demais publicações das respectivas fases deste Processo Seletivo, através do Diário Oficial do Município de Ananindeua;

**6.10** Após a data de homologação do resultado definitivo deste PSS, as convocações para apresentação da documentação e assinatura do Contrato Administrativo ocorrerão conforme necessidade da Administração, observado o prazo de validade conforme item 6.1;

**6.11** Nos termos deste Edital e na legislação vigente, no prazo da contratação administrativa, o servidor temporário não poderá ser cedido, nomeado ou designado para o exercício de cargo em



comissão ou função gratificada, ainda que em caráter de substituição;

**6.12** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública Municipal;

**6.13** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ananindeua, 28 de fevereiro de 2024.

**Thiago Freitas Matos**

Secretário Municipal de Administração

**Prof.<sup>a</sup> Leila Carvalho Freira**

Secretária Municipal de Educação



**ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO**

<b>FUNÇÃO 01:</b> Acompanhante em Educação Especial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar acolhimento do (s) estudantes) público-alvo da Educação Especial e Inclusão na entrada da escola. Acompanhá-lo(s) em todos os espaços e atividades pedagógicas, conduzi-lo até o responsável na saída da escola; Realizar a acessibilidade ao(s) estudantes com MOBILIDADE REDUZIDA nos diferentes espaços educativos, inclusive na transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e vice-versa, tendo cuidado quanto ao posicionamento adequado às condições do(s) estudantes nos mobiliários da escola; Auxiliar e/ou realizar as atividades de locomoção, higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, prestando apoio aos estudantes que não realizam essas atividades com independência; Auxiliar os estudantes público-alvo da Educação Especial e Inclusiva nas atividades de alimentação, servindo-o(s), alimentando-o(s) e permanecendo com o(s) mesmo(s) no local, quando necessário, até o final da refeição, em seguida realizar a higiene pessoal e encaminhá-lo(s) até a sala de aula; Em caso de acidente, moléstia ou evento que indique a necessidade de atendimento médico, comunicar imediatamente o fato à direção da Unidade de Ensino e adotar as rotinas gerais de primeiros socorros recomendadas pelas autoridades de saúde; Utilizar luvas, máscaras e similares descartáveis, quando necessário, para higiene pessoal do(s) estudantes(s); Comunicar à gestão escolar com antecedência a necessidade de aquisição de materiais para a higiene do(s) estudantes com deficiência, de modo a evitar-lhe qualquer constrangimento decorrente da falta de material de higiene; Executar as orientações, destinadas ao apoio escolar/cuidador, contidas no plano de atendimento individualizado dos estudantes; Estimular a autonomia dos estudantes público-alvo da Educação Especial e Inclusiva no desenvolvimento de atividades de alimentação, higiene e locomoção, no contexto escolar; Atuar de forma articulada com os professores regentes da sala regular, da sala de recursos multifuncionais, salas ambientes, entre outros espaços do contexto escolar; Participar das formações voltadas para sua área de atuação, no atendimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial e Inclusiva; Preencher diariamente a Ficha de Rotina, registrando todos os atendimentos e as ocorrências relacionadas aos estudantes; Administrar medicamentos (se houver) de acordo com as orientações médicas e receituário original, administrando dosagem, de acordo com o horário das medicações; Realizar os cuidados necessários, pertinentes às suas funções, aos estudantes público-alvo da Educação Especial e Inclusiva nos dias letivos e horários estabelecidos pela escola; Acessar com autorização a pasta documental do(s) estudante(s) com o objetivo de buscar informações sobre a deficiência do(s) mesmo(s), através de laudos, relatórios, plano de atendimento individualizado, entre outros; Auxiliar na comunicação e interação social do estudante; Zelar pelo bem-estar e segurança do estudante no ambiente escolar; Auxiliar nas atividades pedagógicas, segundo as orientações do professor regente.
<b>REQUISITOS:</b> Graduando em Licenciatura plena em Pedagogia e/ou Formação de Professores (para creche, educação infantil, os anos iniciais e/ou finais do ensino fundamental); ou Graduando em Psicologia, Terapia Ocupacional ou Fisioterapia, em qualquer período do curso, em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC.
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.412,00 (hum mil, quatrocentos e doze reais) + auxílio transporte.

<b>FUNÇÃO 02:</b> Auxiliar de Classe
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Apoiar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor regente de classe, no que tange as atividades de planejamento de ensino, organização das aulas, execução das aulas e avaliação do processo de ensino-aprendizagem nas turmas da educação Infantil (creche – 06 meses a 3 anos); Apoiar o desenvolvimento das atividades discentes e docentes (acompanhamento das atividades, da rotina pedagógica, de higiene e segurança); Estimular o desenvolvimento da criança; Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; Desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.
<b>REQUISITOS</b> Graduando em Licenciatura plena em Pedagogia e/ou Formação de Professores (para creche, educação infantil, anos iniciais e/ou finais do ensino fundamental), em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC.
<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 1.650,00 (mil seiscientos e cinquenta reais) + auxílio transporte.

## ANEXO II

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOCUMENTAL

#### I - Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação	Valor Máximo
Tempo de Serviço	Experiência na área da Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e/ou finais.	1,0 ponto por ano completo.	10,0 pontos
	Experiência profissional em qualquer área.	0,5 ponto por ano completo.	10,0 pontos

## ANEXO III

### CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	
EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura do PSS	28/02/2024
Realização da Primeira Fase – Inscrições	29/02/2024
Realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular	01 a 08/03/2024
Divulgação do resultado preliminar da Análise Documental Curricular	11/03/2024
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental Curricular	12/03/2024
Período para análise dos recursos	13/03/2024
Divulgação do resultado da análise de recursos; Divulgação do resultado definitivo da segunda fase e classificação final no PSS; Convocação para o Curso de Capacitação.	14/03/2024
Realização do Curso de Capacitação.	15 e 16/03/2024



## **ANEXO V**

### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

1. Currículo; (01 Cópia);
2. Foto 3x4 (02 fotos);
3. Carteira de identidade RG e CPF (02 Cópias);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (02 Cópias);
5. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) (2 Cópias);
6. Certificado de escolaridade exigida para a função (2 Cópias);
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso) (2 Cópias);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso) (2 Cópias);
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino) (2 Cópias);
10. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone);  
Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência (2 Cópias);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (2 Cópias);
12. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual e Federal;
13. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública;
14. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública;
15. Declaração de não acúmulo de cargo com a administração pública.