



Cronograma de Atividades

Processo Seletivo Simplificado – Edital 06/2021	
ATIVIDADE	DATAS
Publicação de Extrato de Abertura de Inscrições	23 de julho de 2021
Período de Inscrições (exclusivamente via internet). Requerimento de inscrição, Currículo e Comprovação de Títulos, informações disponíveis no site do TelessaúdeRS-UFRGS. https://www.ufrgs.br/telessauders/	23 a 30 de julho de 2021
Homologação Preliminar de Inscrições e Divulgação de Avaliação Preliminar de Currículo e de Prova de Títulos	03 de agosto de 2021
Prazo para recurso* contra Homologação Preliminar de Inscrições e de Avaliação Preliminar de Currículo e de Prova de Títulos	04 de agosto de 2021
Divulgação da Avaliação Final de Currículo, Prova de Títulos e Convocação para Entrevista	06 de agosto de 2021
Período de Realização das Entrevistas via on-line	09 e 10 de agosto de 2021
Divulgação de Classificação Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	12 de agosto de 2021
Prazo para recurso* contra Classificação Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	13 de agosto de 2021
Divulgação de Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	Até 17 de agosto de 2021

* Ver detalhamento referente aos recursos nas orientações gerais do Edital Completo do Processo Seletivo Simplificado Nº 06/2021.



Fundação de Apoio da UFRGS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

ORIENTAÇÕES GERAIS:

- 1. Período para inscrição no processo seletivo: de 23 a 30 de julho 2021, exclusivamente via internet,** no site do TelessaúdeRS-UFRGS (www.telessauders.ufrgs.br). Para informações, ligar (51) 3333-7025 ou (51) 3308-2092 de segunda à sexta-feira das 08h30 às 17h00.
 - O candidato deverá ter conta de e-mail do Gmail para acessar ao **formulário eletrônico**.
 - Serão homologadas apenas as inscrições de candidatos que possuam obrigatoriamente **todos os pré-requisitos** exigidos para o cargo (ver item PRÉ-REQUISITOS PARA O CARGO - ETAPA ELIMINATÓRIA).
 - Inscrições não homologadas serão excluídas do processo seletivo, não prosseguindo para as demais etapas de análises de pontuações e entrevistas.
 - **Não serão aceitas inscrições presenciais e inscrições em mais de um cargo.**
- 2. Requerimento de inscrição on-line (formulário eletrônico) no site do TelessaúdeRS-UFRGS:** para realizar a inscrição, o candidato deverá preencher corretamente os dados solicitados e requerer a inscrição **on-line (formulário eletrônico disponibilizado no site do TelessaúdeRS-UFRGS)**. Para as inscrições on-line, o candidato deverá ter conta de e-mail do Gmail, anexar 1 (uma) foto 3x4 (inserida digitalmente – [ver orientações aqui](#)) e cópia digital dos seguintes documentos: **RG** (ou documento com órgão expedidor e data de expedição), **CPF** e **PIS** (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), **Meu INSS:** <https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/> (o acesso é 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 em baixar pdf> arquivo em pdf será gerado com as informações cadastradas). O candidato receberá em seu e-mail uma cópia do formulário eletrônico.
- 3. Pré-requisitos/Currículo/Títulos para os cargos (formulário eletrônico disponível no site do TelessaúdeRS-UFRGS):** os Pré-requisitos, Currículo e Títulos (de acordo com o formulário eletrônico) **on-line** citados deverão ser comprovados por meio de arquivos digitalizados – .pdf ou Imagem (JPEG ou PNG). **Vide ANEXO I com a relação dos documentos aceitos para comprovar os Pré-requisitos, Currículo e Títulos.** Caso seus comprovantes ultrapassem o número máximo de 10 documentos, faça um documento único em formato .pdf. O **formulário eletrônico estará disponibilizado no site do TelessaúdeRS-UFRGS vinculado ao PSS 06/2021.**
ATENÇÃO: Currículo *Vitae* ou Currículo *Lattes*, não serão aceitos para comprovação de Pré-requisitos, Currículo e Títulos. Não serão aceitos quaisquer tipos de documentos comprobatórios impressos.
- 4. Recurso do dia 04 de agosto de 2021:** somente serão aceitos nestes dias os recursos dos candidatos que não obtiveram homologação de sua inscrição ou que não obtiveram nota mínima de 1,500 (um vírgula cinco, zero, zero) na soma do Currículo e Títulos. O recurso deverá ser enviado digitalizado em formato .pdf com assinatura digitalizada, para

o e-mail: pss06.2021tsrs@gmail.com. Contendo no campo “assunto”: Recurso do dia 04 de agosto de 2021 do PSS 06/2021 número e nome cargo. O arquivo deve conter as seguintes informações sobre o candidato: nome completo, cargo pretendido e o (s) item (s) que deseja que seja reavaliado. **Não será aceito o envio de quaisquer novos documentos:** somente serão reavaliados os documentos que foram anexados no ato da inscrição.

5. **Recurso do dia 13 de agosto de 2021:** todos os candidatos que desejarem pedir revisão de nota composta pelo conjunto de Currículo, Títulos e/ou Entrevista deverão enviar para o e-mail pss06.2021tsrs@gmail.com a solicitação de recurso digitalizado em formato .pdf com assinatura digitalizada, contendo no campo “assunto”: Recurso do dia 13 de agosto de 2021 do PSS 06/2021 número e nome cargo. O arquivo deve conter as seguintes informações sobre o candidato: nome completo, cargo pretendido e o que deseja que seja reavaliado. **Não será aceito o envio de quaisquer novos documentos:** somente serão reavaliados os documentos que foram anexados no ato da inscrição.
6. **Entrevistas:** as entrevistas serão realizadas de forma virtual via: Google Meet, (dispositivo de comunicação com vídeo). Cada candidato receberá em sua conta de e-mail, utilizada no ato da inscrição no processo seletivo, o link de acesso a sala de reunião virtual. Ao solicitar participação na sala de reunião, aguarde a permissão de acesso. Data e hora serão divulgados de acordo com CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA, a ser publicada no site do TelessaúdeRS-UFRGS (www.telessauders.ufrgs.br) **de acordo com o cronograma** deste edital. O candidato que não estiver **on-line** na data e no horário determinado para entrevista estará automaticamente excluído do presente Processo Seletivo. O TelessaúdeRS-UFRGS não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos de acesso a sala de reunião virtual por parte do candidato. Não serão realizadas trocas de datas e/ou horários de entrevista por parte do TelessaúdeRS-UFRGS.
7. **Da aprovação dos candidatos:** serão aprovados no processo seletivo todos os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 6,000 (seis vírgula zero, zero, zero), considerando somatório de currículo, títulos e entrevista. A ordem de chamada dos aprovados segue obrigatoriamente a ordem classificatória de pontuação e de acordo com a necessidade do TelessaúdeRS-UFRGS.
8. **Critérios de desempate:** os critérios de desempate seguem a seguinte ordem: **1)** maior pontuação da entrevista; **2)** maior pontuação nos títulos; **3)** maior pontuação no currículo e **4)** sorteio.
9. **Validade do processo seletivo simplificado (PSS):** o prazo de validade do PSS será de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do extrato de abertura de edital, com a possibilidade de ser prorrogado por mais 1 (um) ano, conforme necessidade do TelessaúdeRS-UFRGS. Caso haja prorrogação, será informada por meio de publicação nos sites do TelessaúdeRS-UFRGS e da FAURGS.
10. **Convocação:** a convocação dos candidatos se dará conforme a necessidade do TelessaúdeRS-UFRGS, respeitando-se o prazo máximo de validade do PSS. A convocação ocorrerá mediante telegrama, e-mail ou telefone, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento.

É vedada a contratação de pessoas que tenham tido vínculo com a FAURGS no prazo mínimo de 180 dias:

- 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;
- de candidato com vínculo de bolsista ativo ou encerrado há menos de 180 (cento e oitenta) dias na FAURGS;
- de candidato que tenha recebido três (3) RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo) pela FAURGS há menos de 180 (cento e oitenta) dias.

Para efetivar a admissão, é obrigatória a apresentação de toda a documentação constante ao final deste edital ANEXO II, sendo de responsabilidade do candidato providenciar os documentos, cópias, certidões, etc. A não apresentação da documentação completa exigida para admissão acarretará a desclassificação do candidato no referido PSS.

A partir da data de convocação, 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 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. IMPORTANTE: não serão aceitos documentos impressos, documentos incompletos, e recursos sem 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.**

12. Disposições Finais: O cronograma para a realização do Processo Seletivo Simplificado do presente Edital poderá ser alterado pela FAURGS, ouvida a Coordenação dos Projetos, a qualquer momento, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo a reivindicar em razão da alteração do cronograma. Os casos omissos serão resolvidos pela FAURGS, de acordo com a legislação vigente, ouvida a Coordenação dos Projetos.

1. DADOS DOS CARGOS			
Cargo	Nº Vagas	Carga horária	Remuneração
Cargo 01 - Desenvolvedor Back-End Pleno	CR	40h*	R\$ 7.445,84 +Benefícios
Cargo 02 – Assistente Técnico de Produtos – (Product Owner)	CR	40h*	R\$ 3.355,51 + Benefícios
Cargo 03 – Auxiliar de Serviços I	CR	30h**	R\$ 996,05 + Benefícios
<p>Obs.: Os contratos são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). (*) 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. (**) Para o cargo de Auxiliar de Serviços I o exercício da função poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados. CR: Cadastro Reserva Benefícios: Todos os cargos incluem VT (opcional) e Vale Alimentação/Refeição (exclusivamente para carga horária semanal igual ou superior a 30h), Plano de Saúde e Odontológico por adesão (opcional). As atividades serão desenvolvidas de forma presencial na cidade de Porto Alegre/RS, podendo ser solicitado pela coordenação do TelessaúdeRS deslocamentos para outros municípios do RS ou UF para representar o projeto.</p>			

2. PRÉ-REQUISITOS PARA OS CARGOS – ETAPA ELIMINATÓRIA	
Cargo	Formação/Requisitos Mínimos – Abaixo e complementação no ANEXO I – Documentos comprobatórios
Cargo 01 - Desenvolvedor Back-End Pleno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso Técnico Completo na área de TI OU ✓ Graduação concluída em Ciências da Computação, Análise Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas para Internet ou qualquer graduação correlata a desenvolvimento de software.
Cargo 02 – Assistente Técnico de Produtos – (Product Owner)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Graduação concluída ou em andamento (a partir do 6º semestre) em Design Visual, Design de Produto E ✓ Experiência mínima e comprovada de 1 ano em projetos/pesquisa na área da saúde.
Cargo 03 – Auxiliar de Serviços I	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Fundamental (concluído)
3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	
<p>Cargo 01 - Desenvolvedor Back-End Pleno – Atuar na solução de problemas técnicos de alto nível, sendo capaz de realizar todas as atribuições de programação e desenvolvimento, resolvendo problemas complexos de software e/ou componentes de infraestrutura. Auxiliar na organização e realização de capacitações de profissionais solicitantes nas ferramentas de Telessaúde e/ou dos Programas Prioritários em saúde dos três níveis de governo de forma presencial e a distância, dentre outras atividades relacionadas no Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do projeto.</p> <p>Cargo 02 – Assistente Técnico de Produtos – (Product Owner) - Apoiar o Analista Técnico de Produtos em todas as suas atividades. Acompanhar a evolução do Backlog da equipe e relatar disparidades de desenvolvimento. Participar das reuniões de planejamento de Sprints e de acompanhamento da equipe. Revisar os itens indicados para o Product Backlog. Acompanhar a produção dos itens do Product Backlog e ajudar a atingir as metas. Ser agente ativo no entendimento do Product Backlog pela equipe. Monitorar o valor do trabalho entregue pelo time de desenvolvimento. Monitorar a qualidade da entrega do produto. Revisar as histórias de usuários (user stories). Auxiliar na organização e realização de capacitações de profissionais solicitantes nas ferramentas de Telessaúde e/ou dos Programas Prioritários em saúde dos três níveis de governo de forma presencial e a distância, dentre outras atividades relacionadas no Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do projeto.</p> <p>Cargo 03 - Auxiliar de Serviços I – Prestar serviços gerais de copa e limpeza/higienização de salas, corredores e banheiros, responsabilizando-se pela conservação e funcionamento dos ambientes, equipamentos, máquinas e materiais sob sua responsabilidade, utilizando os equipamentos de proteção recomendados, dentre outras atividades relacionadas no Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do projeto.</p>	

4. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO – ETAPA CLASSIFICATÓRIA

Cargo 01 - Desenvolvedor Back-End Pleno

Conhecimentos Necessários: Possuir sólidos conhecimentos de teoria da computação, incluindo otimização de algoritmos e sistemas distribuídos. Já ter desenvolvido aplicativos móveis cliente-servidor escaláveis. Desejável experiência com serviços em nuvem (AWS, GCP, AZURE). Conhecimento em desenvolvimento de software, desde projetar a implantar e manter software em escala. Excelente conhecimento em Python, Django e outros Frameworks web; conhecimento sobre técnicas de processamento de imagem e texto. Arquitetura Event Driven e soluções de mensageria. Banco de dados relacional (PostgreSQL) e NoSQL. Test driven development. Experiência definindo e projetando API's e contratos entre API's. Domínio de ferramentas de CI/CD, tais como Jenkins, Github Actions, etc.

Item 1. Currículo 30% (3,000 pontos)

1.1 Experiência em desenvolvimento e implantação de produtos digitais - (0,050 ponto por mês, máximo 3,000 pontos).

Item 2. Títulos 25% (2,500 pontos)

2.1 Graduação concluída em Ciências da Computação, Análise Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas para Internet ou qualquer graduação correlata a desenvolvimento de software (máximo de 1,000 ponto).

2.2 Cursos e Certificações na área de Tecnologia da Informação nos últimos 10 (dez) anos (máximo 1,500 ponto, 0,050 por curso ou certificação).

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 Teste de conhecimentos conforme atribuições do cargo - (máximo 2,500 pontos).

Cargo 02 – Assistente Técnico de Produtos – (Product Owner)

Item 1. Currículo 30% (3,000 pontos)

1.1 Experiência profissional em telessaúde/telemedicina - (máximo 1,000 ponto sendo 0,100 ponto por mês comprovado);

1.2 Experiência em UX (métodos de experiência do usuário) – (máximo 1,000 ponto sendo 0,100 ponto por mês comprovado);

1.3 Experiência em UI (design de interfaces) – (máximo 1,000 pontos, sendo 0,050 ponto por mês comprovado).

Item 2. Títulos 25% (2,500 pontos)

2.1 Graduação concluída ou em andamento em Design Visual, Design de Produto- (máximo de 1,000 ponto, sendo 1,000 para concluída e 0,750 em andamento);

2.2 Cursos e Certificações na área de gestão, design e tecnologia, nos últimos 10 (dez) anos - (máximo 1,000 ponto, 0,100 por curso ou certificação);

2.3 Participações em atividades na área da saúde e/ou relações humanas em: congressos, fóruns, simpósios, jornadas, cursos, encontros, ou workshops, nos últimos 10 (dez) anos - (máximo 0,500 ponto, sendo 0,100 por item 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 de formação (criação de aplicativos, sites, e interfaces em geral) - (máximo 1,500 pontos).
- 3.3 Domínio de ferramentas de tecnologia - (máximo 1,000 ponto).

Cargo 03 – Auxiliar de Serviços I

Item 1. Currículo 30% (3,0 pontos)

- 1.1 Experiência mínima de 1 ano em serviços de limpeza e organização de ambientes - (máximo 0,750 pontos)
- 1.2 Experiência mínima de 1 ano em serviços gerais de copa - (máximo 0,750 pontos)
- 1.3 Carta de recomendação de empregadores anteriores (pelo menos 2, com contato do empregador) - (máximo 1,500 pontos)

Item 2. Prova de Títulos 2,5% (2,5 pontos)

- 2.1 Ensino Médio Incompleto ou em andamento – (sendo 0,500 para incompleto e 0,750 em andamento)
- 2.2 Ensino Médio Completo - (1,250 pontos)
- 2.3 Cursos na área de Organização de ambientes, Limpeza e Conservação - (0,500 ponto)

Item 3. Entrevista 45% (4,5 pontos)

- 3.1 Habilidade de Comunicação (avaliada na explanação do candidato durante toda a entrevista) - (máximo 2,00 pontos)
- 3.2 Conhecimentos sobre organização, limpeza e conservação de ambientes (máximo 2,500 pontos)

ANEXO I

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

ATENÇÃO: Currículo *Vitae* ou Currículo *Lattes*, **não serão aceitos** para comprovação de Pré-requisitos, Currículo e Títulos. Não serão aceitos quaisquer tipos de documentos comprobatórios impressos.

Para comprovação do item **Pré-requisitos**, serão considerados os seguintes documentos:

- a. Diploma de instituição de nível médio ou superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- b. Certificado de conclusão curso técnico, cópia frente e verso.
- c. Comprovante de matrícula atualizado com semestre/etapa do curso.

Para comprovação do item **Experiência Profissional**, serão considerados os seguintes documentos:

a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

- **Modelo Físico:** páginas com os dados do candidato, o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o campo com data de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso, com as devidas assinaturas. Quando o campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido ou o cargo/função não estiver especificando 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 o campo com data de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso. Quando o campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido 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. Cópias que incluam a capa com os dados do candidato, o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos na CTPS, inclusive o campo com data de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso, com as devidas assinaturas. Quando o campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido, deverá ser entregue declaração da empresa, conforme detalhamento descrito abaixo.

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

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

e. 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 o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor.

Para comprovação do item **Títulos**, serão considerados os seguintes documentos:

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

ANEXO II

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>) ou pelo site Meu INSS, em meu cadastro: <https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/>;
- Cópia da identidade (RG) com data de emissão;
- Cópia do título 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);
- Cópia do cartão bancário ou cabeçalho do extrato (dados necessários: nome completo, banco, agência e número da conta). Os dados bancários para depósito salarial, deve ser conta em corrente individual (pessoa física):
 - **Contas não aceitas:** conta conjunta, conta salário de qualquer banco, conta de bancos virtuais que não possuam agência física (ex.: NuBank) e conta poupança.
- 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 PSS.