

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 057/2026 - PR

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, CREAS, CRAS I, CRAS IV E CENTRO DA JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ – PR

O **INVISa - INSTITUTO VIDA E SAÚDE**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.997.585.0001/80, torna pública, que até o dia **25/09/2026**, realizará o Processo Seletivo Simplificado nº **055/2026** – UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO, CREAS, CRAS I, CRAS IV E CENTRO DA JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR, sob gestão do **INVISa** em parceria com a Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré - PR, objetivando **CADASTRO RESERVA**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e obedecendo as condições estabelecidas neste Edital, para atuação no Município de Almirante Tamandaré, sob gestão do **INVISa** em parceria com a Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré - PR, obedecendo as condições estabelecidas a seguir.

1. DO OBJETO

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para os cargos abaixo discriminados, para atuarem no UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO, CREAS E CENTRO DA JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR, conforme houver necessidade da unidade:

ALMIRANTE TAMANDARÉ – PRONTO ATENDIMENTO (CADASTRO RESERVA)			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
DENTISTA	20 HORAS	R\$	Ensino superior completo em Odontologia, com inscrição no CRO/PR.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12X36	R\$ 2.005,50	Ensino fundamental completo e possuir experiência na área de limpeza.
ENFERMEIRO	12X36	R\$ 3.886,36	Ensino superior completo em enfermagem com inscrição no COREN/PR com anuidade vigente e com conhecimentos ou experiência comprovada na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.

ALMIRANTE TAMANDARÉ – CREAS (CADASTRO RESERVA)			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$ 2.993,95	Graduação em Serviço Social. Apresentação Registro no CRESS-PR.

ALMIRANTE TAMANDARÉ – CENTRO DA JUVENTUDE (CADASTRO RESERVA)			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	R\$ 2.166,00	Ensino fundamental I completo experiência em serviços de limpeza e zeladoria.

ALMIRANTE TAMANDARÉ – CRAS I (CADASTRO RESERVA)			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$ 2.993,95	Graduação em Serviço Social. Apresentação Registro no CRESS-PR.

ALMIRANTE TAMANDARÉ – CRAS IV (CADASTRO RESERVA)			
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS TÉCNICOS
MOTORISTA	40 HORAS	R\$ 2.166,00	Escolaridade mínima de nível médio completo; constar a informação que Exerce Atividade Remunerada - EAR na Carteira Nacional de Habilitação - CNH, conforme resolução 598/16 do CONTRAN; agir com prudência, perícia, responsabilidade e cautela no transporte dos profissionais e usuários; deve-se ter CNH na categoria “D” e/ou “B”.

O quadro de vagas disposto acima também é disponível a candidatos PCD.

A não comprovação dos requisitos técnicos ocasionará a desclassificação do candidato desta Seleção de Pessoal.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 2.1 A TODOS OS PROFISSIONAIS DA SAÚDE:** São atribuições comuns a todos os profissionais de saúde de acordo com as áreas de conhecimento: Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta e elaborar planos para enfrentamento utilizando-se de metodologias de diagnóstico coletivo, com visão daintegralidade das ações, rompendo com a prática baseada na lógica fragmentada de ações orientadas por programas; conhecer e tratar os principais agravos a que a população carcerária está exposta, com destaque para agravos infecciosos e transmissíveis, como IST/AIDS, tuberculose, hepatite, hanseníase, bem como distúrbios mentais, saúde da mulher e pré-natal, saúde da criança, além de outros problemas comuns como tabagismo, condições crônicas como hipertensão e diabetes; executar de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde, de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; entender e orientar sobre biossegurança e uso adequado de equipamentos de proteção individual - EPI; buscar entender a pessoa no seu contexto familiar e comunitário e na sua condição atual; realizar visitas domiciliares e hospitalares com o objetivo de acompanhar a assistência prestada e a resolutividade do tratamento; elaborar e emitir relatórios e parecer; alimentar e manter atualizado e organizado os prontuários de saúde e relatórios técnicos; valorizar os vínculos e respeitar os direitos de todos; prestar assistência integral a toda população descrita no programa de forma racionalizada e continuada; enfatizar a necessidade de atividades de educação em saúde, coordenando, participando e organizando ações para esse fim; propor a formação de processo de educação permanente e para as equipes de profissionais de saúde; promover ações de intersetorialidade com organizações formais e informais para enfrentamento conjunto dos problemas identificados, em conformidade com o respectivo código de ética e normas legais. Além das atribuições comuns a todos os profissionais de saúde, citados, os profissionais que compõe mas equipes terão as seguintes atribuições;
- 2.2 DENTISTA:** Antes de iniciar o atendimento, a equipe (cirurgião dentista e auxiliar) deverá preencher o checklist de atendimento inicial (qualquer alteração nos equipamentos ou materiais deve ser relatada imediatamente no livro de ocorrências (ATA) e comunicar a Gerência da Unidade). Avaliar inicialmente o usuário preenchendo a folha de anamnese e o exame clínico no prontuário eletrônico ou folha de anamnese. Realizar, se necessário, exames complementares: Raio-X e verificação da pressão arterial. Aplicar o termo de consentimento/recusa de atendimento odontológico, caso se faça um procedimento cirúrgico e explicar todo o procedimento para o cliente antes de realizá-lo. Verificar a assinatura do cliente em tais termos. Remover todos os materiais e corpos estranhos e orientar o usuário após os procedimentos antes da liberação (alta). Medicação por escrito, caso necessário e passar orientações pós-operatórias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Participar do programa de educação permanente. Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.
- 2.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar serviços de higiene, limpeza, arrumação e manutenção geral; Realizar atividades de preparo de lanches para atividades grupais; Apoiar a equipe técnica nas demandas relativas à preservação dos

espaços de trabalho e bem-estar dos usuários do serviço; Zelar pelo espaço físico e equipamentos disponíveis no serviço.

2.4 ENFERMEIRO: Organizar e gerenciar os setores, a equipe de técnicos de enfermagem e a assistência prestada; receber e passar o plantão no setor previamente determinado, leito a leito, exigindo o mesmo da equipe técnica; manter equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado da equipe, bem como supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; checar o funcionamento dos equipamentos e o Checklist (controle de material permanente), relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando à coordenação de enfermagem/RT; suprir os setores de insumos e medicamentos; testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e utilizando parâmetros não invasivos, se necessário; manter a relação dos clientes nas salas atualizada; prestar assistência aos clientes graves e com risco de morte; supervisionar os cuidados gerais aos usuários e orientar a equipe quando necessário; realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogenias; solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada cliente; promover a integração da equipe multidisciplinar; relatar em livro próprio das salas as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante, óbito, relatando o médico que constatou e o horário, bem como a retirada do corpo, responsável, nome e número da viatura/carro; realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) em impresso próprio; checar prescrições, realizar apazamentos dos horários e acompanhar o relatório da equipe de enfermagem; supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal e demais procedimentos em todos os usuários em observação (usuários com permanência > 24h); encaminhar ao setor responsável as solicitações das dietas dos usuários em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta; monitorar a realização do ECG; proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha; se houver acompanhante, conferir e fazer assinar e, para o que estiver sozinho, realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; supervisionar a conferência do carro de emergência, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente e/ou sempre que utilizado; supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta, acompanhar a liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); elaborar e apresentar laudos técnicos e pareceres em sua área de especialidade; realizar o monitoramento da escala diária de trabalho; realizar a identificação de áreas de risco e orientar o isolamento de pacientes; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão quando solicitado; monitorar o controle de materiais esterilizados; manter sigilo profissional e zelar por suas ações pautadas no código de ética de enfermagem e cumprir o código de deontologia da enfermagem; provisionar materiais e/ou insumos para os plantões noturnos; assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; participar no programa de educação permanente; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; e desempenhar as atribuições comuns a todos os profissionais da unidade.

2.5 ASSISTENTE SOCIAL: Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções normativas do Instituto; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar procedimentos de acolhida

individual ou em grupo, identificando as necessidades de famílias e indivíduos, ofertando orientações e encaminhamentos aos usuários do CREAS; Realizar a concessão de benefícios eventuais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Realizar busca ativa no território de abrangência, para conhecimento da dinâmica populacional, suas vulnerabilidades e potencialidades, e desenvolver ações que visem prevenir o aumento da incidência de situações de risco; Planejar, com o Coordenador do CREAS, a operacionalização do PAIF de acordo com as vulnerabilidades das famílias e características do território de abrangência do CREAS; Participar de reuniões sistemáticas na CREAS, para planejamento das ações a serem desenvolvidas: rotinas de atendimento, acompanhamento e encaminhamento dos usuários; Trabalhar em equipe, contribuindo para o enriquecimento interdisciplinar necessário ao desenvolvimento das ações do CREAS; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e à convivência comunitária, no âmbito do PAIF, conforme Orientações Técnicas sobre o PAIF – vols. 1 e 2 (MDS/2012); Realizar visitas domiciliares e, quando a situação assim o exigir, preencher o formulário CadÚnico; Registrar as ações desenvolvidas com as famílias do PAIF em instrumentais específicos e manter prontuários atualizados; Manter atualizados os sistemas de informações técnicas e administrativas sobre a oferta de serviços e atendimentos aos usuários: SICON, SISPETI, Sistema de Monitoramento das famílias em acompanhamento no PAIF, Sistema BPC na Escola, dentre outros; Colaborar no processo de mapeamento, articulação e fortalecimento de ações da rede socioassistencial e intersetorial; Participar de reuniões de integração e articulação das ações da rede de proteção social básica e especial, no território de abrangência do CREAS, para garantir as ações de referência e contrarreferência; Realizar monitoramento e avaliação da rede socioassistencial conveniada, exercendo a supervisão técnica sistemática, no âmbito do SUAS; Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de registro e de certificado a entidades de assistência social; Realizar visitas às instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência para a elaboração de pareceres sobre mérito social, conforme normativas decorrentes da SMCADS, do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos; Participar de processos de audiências públicas e compor comitês; Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades dos estagiários de acordo com a sua especificidade profissional; Executar as ações do PAIF para as demandas decorrentes de outras políticas públicas e outros setores, tais como o Ministério Público e Conselhos Tutelares.

- 2.6 MOTORISTA:** Transportar os funcionários do CRAS para as atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo, manter diálogo amigável com os profissionais do CRAS e prestar assistência quando solicitado, manter o veículo abastecido, limpo e as requisições preparadas para o abastecimento ao final de cada expediente, observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades à coordenação do serviço, cumprir a carga horária de 8 horas diárias no CRAS, conduzir o veículo respeitando a Legislação de Trânsito, entregar ao coordenador do serviço o protocolo dos documentos enviado às repartições e apoiar a equipe técnica em atividades de campo, garantindo o transporte seguro e eficiente para visitas domiciliares, atividades comunitárias e outras ações necessárias no território de abrangência.

3.0 DAS FASES

3.1 REQUISITOS TÉCNICOS

O candidato deverá enviar currículo profissional atualizado com foto contendo toda a experiência técnica, com descrição de todos os cursos e serviços realizados, informando a carga horária pretendida, sendo o mesmo encaminhado para o e-mail admtamandare@invisa.org.br, no assunto **“Processo Seletivo nº 057/2026 – CARGO PRETENDIDO”** e poderá realizar a entrega **até 25/09/2026**

A confirmação da inscrição será realizada por meio de resposta de e-mail com a mensagem de: “currículo recebido”. Aqueles que não obtiverem esta resposta deverão entrar em contato com o Recursos Humanos para maiores informações (22) 3851-2901, sob pena de não participarem do Processo Seletivo.

Todos os candidatos deverão enviar cópia legível em formato PDF de todos os documentos comprobatórios por e-mail, sendo:

- a) Currículo atualizado com foto;
- b) Diploma de formação acadêmica (Todos os diplomas deverão ser devidamente registrados e fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC); quando obrigatório;
- c) Registro no Conselho de Classe, quando obrigatório;
- d) Atestado de antecedentes criminais válida e atualizada (Polícia Civil PR ou Polícia Federal);
- e) Termo de Consentimento para Colheita e Arquivamento de Dados Pessoais – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Anexo I). **Assinado na data que enviar os documentos;**
- f) **Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os candidatos para a vaga de motorista.**

Os candidatos que apresentarem **toda a documentação obrigatória do item Requisitos Técnicos** serão considerados **APTOS** a participar da Fase de Avaliação Profissional.

Os candidatos que **não** apresentarem os Requisitos Técnicos, ao cargo pretendido, serão considerados **INAPTOS**.

Será publicada no site do INVISA a lista, por ordem alfabética e por cargo, dos candidatos considerados APTOS na Fase de Requisitos Técnicos.

Os candidatos considerados **APTOS** serão **convocados para a Fase de Avaliação Profissional** por meio do e-mail cadastrado no currículo, contendo data, horário e local.

3.2 AVALIAÇÃO PROFISSIONAL

A Fase de Avaliação Profissional será composta por:

a) ENTREVISTA: Será realizada presencialmente, sendo avaliados os seguintes quesitos:

- Experiências profissionais;
- Cursos na área de trabalho;
- Objetivos quanto a carreira;
- Interesse pela vaga;
- Afinidade com a cultura da Instituição;
- Habilidades comportamentais.

Os candidatos convocados para a Fase de Avaliação Profissional que **não comparecerem** serão considerados **DESCLASSIFICADOS**.

Será publicada no site do INVISA a lista, por ordem alfabética e por cargo, dos candidatos considerados **SELECIONADOS** na Fase de Avaliação Profissional.

No caso de surgimento de novas vagas, dos cargos constantes no presente Edital, no período de até 30 dias após a publicação do Resultado da Fase de Avaliação Profissional, a instituição poderá realizar nova seleção dentre os candidatos **APTOS** à Fase de Avaliação Profissional, procedendo à convocação dos **SELECIONADOS**.

4.0 DA CONVOCAÇÃO

Os candidatos **SELECIONADOS** na Fase de Avaliação Profissional serão convocados para a contratação das vagas dos cargos constantes no presente Edital.

No caso de surgimento de novas vagas, dos cargos constantes no presente Edital, no período de até 30 dias após a publicação do Resultado da Fase de Avaliação Profissional, a instituição poderá realizar nova seleção dentre os candidatos **APTOS** à Fase de Avaliação Profissional, procedendo à convocação dos **SELECIONADOS**.

O candidato convocado deverá comparecer no momento da convocação portando todos os documentos constantes no Anexo II para realização do exame médico admissional e posteriormente confecção do contrato de trabalho.

As convocações das etapas deste processo seletivo serão realizadas preferencialmente por e-mail. Os participantes que não retornarem ou se manifestarem no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, serão considerados como **DESISTENTES** do processo seletivo para o respectivo cargo, abrindo-se a vaga para o próximo candidato. É de responsabilidade do candidato a verificação do e-mail, inclusive da caixa de *spam* ou *lixo eletrônico*.

Paraná, 23 de SETEMBRO de 2026.

Bruno Soares Ripardo

Diretor Geral

INVISA – Instituto Vida e Saúde

ANEXO I

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

NOME: _____

AUTORIZO o tratamento dos meus dados pessoais e documentos elencados no Edital referente ao Processo Simplificado de seleção de candidatos junto a este Instituto, nos termos dos artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018.

Neste ato fico ciente que:

DA FINALIDADE DO TRATAMENTO DOS DADOS: A coleta dos dados mencionados no Edital é necessária para identificação do candidato participante do Processo Seletivo, bem como, verificação prévia de preenchimento dos requisitos necessários para assunção de possível vaga.

DOS DIREITOS DO TITULAR

O(A) Titular tem direito a obter em relação aos dados por ele fornecidos, a qualquer momento, e mediante requisição:

- a) Confirmação da existência de tratamento;
- b) Acesso aos dados;
- c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709, de 2018;
- e) Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do(a) Titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709, de 2018;
- f) Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- g) Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709, de 2018.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS DADOS

O Instituto se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao Titular, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS

À Controladora, é permitido manter e utilizar os dados pessoais do Titular durante todo o período necessário junto ao Processo Seletivo para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após o término deste para eventual cadastro reserva ou cumprimento de obrigação legal, impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018, quais são autorizadas por tempo indeterminado pelo Titular, salvo se houver expressa revogação desta autorização que poderá ser formulada a qualquer tempo.

DIREITO DE REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO

O Titular poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, §5º, da Lei nº 13.709/2020.

_____/____/_____. Assinatura candidato(a) _____

ANEXO II

DA CONTRATAÇÃO: *O candidato APTO **convocado** para contratação deverá comparecer no momento da convocação para realização do exame médico admissional e posteriormente confecção do contrato de trabalho, portando todos os documentos constantes nesse anexo.*

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:	
	01 (Uma) Cópia do Currículo com foto atualizado;
	Original e 01 (Uma) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência – <i>Todas as páginas com anotações;</i>
	01 (Uma) Cópia do RG (<i>Registro Geral</i>) Oficial (com foto);
	01 (Uma) Cópia do CPF;
	01 (Uma) Cópia do Visto Frente e verso (Para estrangeiros);
	01 (Uma) Cópia da Autorização de Residência (Para estrangeiros);
	01 (Uma) Cópia do Título de Eleitor;
	01 (Uma) Cópia do Certidão de Nascimento ou Casamento/União Estável;
	01 (Uma) Cópia do Cartão Cidadão ou Extrato/Número impresso de PIS;
	01 (Uma) Cópia do Comprovante de escolaridade (diploma do ensino correspondente);
	01 (Uma) Cópia do Certificado de cursos complementares;
	01 (Uma) Cópia do Alistamento Militar/Reservista;
	02 fotos 3x4 atualizada;
	01 (Uma) Cópia do Cartão de Conta Bancária (ou cópia do contrato) – <i>Com dados legíveis;</i>
	01 (Uma) Cópia do Registro Profissional dos respectivos conselhos – COREN, CRM, CRF, CRO, entre outros, e respectivas CERTIDÕES que comprovem regularidade para o exercício da função. (Documentos pertinentes ao cargo);
	01 (Uma) Cópia do Certificado de Conclusão da Especialização (conforme exigida para o cargo);
	01 (Uma) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;
	01 (Uma) Cópia do Cópia Carteira de Vacinação dos filhos (menores de 7 anos) ou declaração de frequência escolar (a partir de 7 anos);
	01 (Uma) Cópia do CPF dos dependentes;
	01 (Uma) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os empregados que exercerão o cargo de motorista ou qualquer outra função que envolva a condução de veículo;
	01 (Uma) Cópia do Cartão de Vacinação do candidato à vaga;
	01 (Uma) Cópia do COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - ATUALIZADO .
	Original do Atestado de Antecedentes Criminais;
	01 (Um) Laudo Médico (<i>para PCD – Pessoa com Deficiência</i>).
	Cópia do Cartão do SUS
	Cópia Cartão SUS dos dependentes menores de 18 anos