



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

O Presidente da Câmara Municipal de Planura, **Celso Luiz Martins**, no uso de suas atribuições, torna público a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, destinado ao provimento temporário do cargo de Oficial Administrativo, do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, com amparo no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, nos termos do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Planura - Lei Complementar nº 01/94, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar 86/2022, com alteração dada pela Lei Complementar 87/2022, e, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, organizado e executado pela Câmara Municipal de Planura-MG, com a finalidade de selecionar pessoa física para o preenchimento de vaga no cargo de **Oficial Administrativo**.
- 1.2. Caberá à Comissão Especial designada pelo Presidente da Câmara, através da Portaria nº 9/2023, organizar, acompanhar e fiscalizar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração até a publicação do resultado final.
- 1.3. O processo seletivo será realizado por análise curricular, comprovação de títulos e entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.4. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado dar-se a através de publicação nas redes sociais *Facebook* e *site* oficial da Câmara Municipal www.planura.mg.leg.br, e também no mural de avisos da Câmara Municipal, situada na Rua Sacramento, 111 – Centro, CEP: 38 220-000, Planura/MG.
- 1.5. O acompanhamento das publicações, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

2. DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

2.1. Para desempenho das funções do cargo, o candidato executará as atribuições descritas no Anexo VII do “*Quadro de Atribuições e Atividades Profissionais*”, da Lei Complementar nº 86/2022, com alteração dada pela Lei 87/2022, conforme segue:

| Cargo | Vagas | Carga Horária | Requisito Obrigatório | Vencimento |
|---|-------|---------------|-----------------------|--------------|
| Oficial Administrativo | 1 | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 4.061,43 |
| Atribuições do Cargo Oficial Administrativo | | | | |



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

- I. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações, quando solicitado;
- II. Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, material e patrimônio, frotas, classificação e registro de dados;
- III. Coordenar a classificação e manter a organização de processos, livros e outros documentos em arquivos físicos e virtuais referentes ao setor administrativo, com a devida classificação, etiquetagem e guarda, facilitando a sua consulta e conservação;
- IV. Auxiliar a Secretaria Geral na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados;
- V. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e de outros sob a supervisão da Secretaria Geral;
- VI. Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;
- VII. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- VIII. Atuar documentos e preencher fichas de registro para formalização de processos, encaminhando-os ao setor competente;
- IX. Executar atividades relativas ao cadastro da Câmara Municipal, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;
- X. Organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Câmara Municipal;
- XI. Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara Municipal;
- XII. Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras diretas, preparação de solicitações, termos e contratos, bem como auxiliar nos atos preparatórios para elaboração das diversas modalidades de licitações conforme legislação vigente;
- XIII. Prestar suporte administrativo necessário para funcionamento eficaz das licitações;
- XIV. Prover a administração da Câmara Municipal com preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, mantendo o cadastro de fornecedores;
- XV. Participar das atividades relacionadas a operacionalização e manutenção do portal eletrônico de compras e outras demandas do setor administrativo;
- XVI. Participar do inventário patrimonial, registrando materiais e equipamentos, mantendo atualizadas as listagens e identificações dos responsáveis pelo patrimônio em cada setor da câmara Municipal;
- XVII. Registrar baixa de material observando marca, identificação, quantidade e numeração de registro, identificando o responsável pela sua guarda e outras características no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Câmara Municipal;
- XVIII. Manter arquivo das fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros em sistema eletrônico, conforme orientação recebida,
- XIX. Preparar os procedimentos relacionados as viagens e demais transcurros percorridos pelo veículo da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- XX. Manter atualizado arquivo físico e eletrônico dos documentos pertinentes a frota da Câmara Municipal e seus usuários;
- XXI. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- XXII. Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas gratuitamente e **EXCLUSIVAMENTE** na Secretaria da CÂMARA MUNICIPAL DE PLANURA/MG, localizada na Rua Sacramento, nº 111, Centro, no período de **13/02/2023 a 17/02/2023, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min.**

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá entregar todos os documentos descritos no **item 4 e seus subitens**, deste Edital, em **envelope lacrado**, conforme especificado no **item 3.7** deste Edital.

3.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

3.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato será responsável pela exatidão de todas as informações contidas no currículo e no envelope lacrado.

3.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário de inscrição, bem como de documentos ou informações, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

3.7. O envelope com os documentos de inscrição deverá ser rubricado no fecho pelo candidato e servidor que atestar o recebimento, devendo conter em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023.

Câmara Municipal de Planura

Cargo Oficial Administrativo

Candidato (a) _____

3.8. Não serão admitidos envelopes que não estejam lacrados e sem identificação conforme **item 3.7** deste Edital.

3.9. Uma vez entregue o envelope lacrado na Secretaria, será gerado protocolo com número de inscrição, atestando o recebimento e não será admitida, posteriormente, a substituição de envelope ou documento pelo candidato.

3.10. Caso o candidato protocole envelope de inscrição mais de uma vez, será analisado apenas o primeiro envelope, sendo desconsiderados os demais.



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

4. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Deverão ser apresentados **no ato da inscrição, dentro de envelope lacrado**, os documentos abaixo relacionados:

- I. Formulário de inscrição, conforme **Anexo II** deste Edital, totalmente preenchido;
 - II. Formulário de experiência profissional, conforme **Anexo III deste Edital**, que deverá estar em consonância com os documentos comprobatórios da experiência;
 - III. Currículo;
 - IV. Cópia da Carteira de Identidade, frente e verso;
 - V. Cópia do CPF;
 - VI. Cópia do título de eleitor;
 - VII. Comprovante de escolaridade exigida para ingresso no cargo, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC;
 - VIII. Para comprovação de tempo de experiência de serviço em função pública e/ou privada, o candidato deverá apresentar: ato de nomeação do órgão público; ou cópias das páginas de identificação (frente e verso) e contratual da Carteira de Trabalho; **desde que o cargo seja compatível com as atribuições de Oficial Administrativo**, descritas no **item 2.1** deste Edital;
 - IX. Curso de informática: Certificado de conclusão do curso;
 - X. Curso técnico completo: Diploma ou certificado de conclusão de Curso Técnico com carga horária igual ou superior a 800 horas/aulas e grade curricular compatível com as atribuições do cargo de Oficial Administrativo;
 - XI. Ensino Médio Completo: Histórico escolar ou certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino;
 - XII. Ensino Superior Completo: Diploma ou certificado de conclusão de curso emitido pela instituição de ensino;
 - XIII. Pós-Graduação Concluída: Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas;
- 4.2. A comprovação dos cursos de graduação e de pós-graduação dar-se-á com apresentação do diploma (frente e verso) devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar.
- 4.3. Não serão considerados para análise, documentos que faltarem dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato, documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, causem dificuldades ou dúvidas de compreensão por parte da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

5. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

5.1. A seleção de que trata este Edital será realizada pela Comissão Especial em **duas etapas** que definirão a classificação dos candidatos:

- I. **Etapa1** - análise curricular e comprovação de títulos;
- II. **Etapa 2** - entrevista com os candidatos inscritos que atenderem aos requisitos do edital.

5.2 A Etapa 1 ocorrerá com a abertura dos envelopes nos dias **23 e 24 de fevereiro de 2023**, no plenário da Câmara Municipal de Planura/MG, em sessão pública, podendo este prazo sofrer alterações mediante prévio comunicado nas redes sociais oficiais da Câmara Municipal.

5.3. Após análise curricular e comprovação de títulos constante na Etapa 1, os candidatos serão convocados para a Etapa 2 - Entrevista, mediante divulgação no mural e redes sociais da Câmara Municipal, **sendo o acompanhamento das publicações responsabilidade exclusiva do candidato**

I. O candidato que não comparecer à entrevista no dia e horário estabelecidos na convocação será eliminado.

5.4. A entrevista com os candidatos será individual, de caráter eliminatório e terá como objetivo:

- a) avaliar as qualificações, habilidades e experiências compatíveis com o cargo;
- b) analisar o perfil, personalidade e habilidades comportamentais, como comunicação, desenvoltura e interação.

6. DOS CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

6.1. Os títulos e entrevistas serão avaliados e pontuados conforme quadro abaixo:

| CRITÉRIOS | PONTUAÇÃO |
|---|--|
| Tempo de Experiência na função no setor público | 2 pontos por ano de trabalho (máximo de 5 anos) |
| Tempo de Experiência na função no setor privado | 1 ponto por ano de trabalho (máximo de 5 anos) |
| Curso de Informática | 10 pontos |
| Curso Técnico Completo | 10 pontos |
| Ensino Superior Completo | 10 pontos por graduação concluída (máximo de 2 cursos) |
| Pós-Graduação Concluída | 10 pontos - pós graduação |
| Entrevista | até 35 pontos |

6.2. Para efeito de pontuação, só será válida a contagem de tempo de serviço com o ano completo, ou seja, 12 (doze) meses completos, os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitante, não será computado em duplicidade.



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação final dos candidatos será em ordem decrescente, conforme pontuação total obtida na análise curricular e de títulos e na entrevista.

7.2. Em caso de empate na classificação final, serão aplicados como critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- I. maior pontuação obtida na entrevista;
- II. maior pontuação por tempo de experiência profissional comprovada;
- III. maior idade.

7.3. Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas.

7.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública, como por exemplo, nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame, que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recurso devidamente fundamentado, a ser protocolado na Secretaria da Câmara Municipal, no horário **das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min**, no prazo de até 1 (um) dia útil, subsequente à data de publicação:

- I. do Edital;
- II. da divulgação do resultado preliminar da **Etapas 1** - análise curricular e comprovação de títulos;
- III. da divulgação do resultado preliminar da somatória de pontos das Etapas 1 e 2.

8.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões, conforme Anexo IV deste Edital.

8.3. A Comissão terá o prazo de até 1 (um) dia útil para apreciar o recurso, e, havendo a reconsideração da decisão, esta será divulgada nas redes sociais da Câmara Municipal de Planura.

8.4. Mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara para julgamento, no prazo de 1 (um) dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

8.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no site oficial da Câmara Municipal e página do *Facebook*.



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado terá como finalidade o provimento temporário do cargo de Oficial Administrativo do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Planura, pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por mais 6 (seis) meses.

9.2. Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária que serão compensadas, conforme dispõe o § 2º do art. 69 da LC 86/2022, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; diárias quando se afastar do município; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato.

9.3. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

9.4. O contratado poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Presidente da Câmara, a pedido, ou mediante representação motivada ou quebra de cláusula contratual.

9.5. Aplicam-se ao servidor contratado nos termos desse Edital, durante o período de contrato, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será convocado o primeiro colocado para apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, toda a documentação constante no **Anexo V** deste Edital e assinar o Contrato, desde que não tenha nenhuma irregularidade na documentação que deverá ser apresentada junto com os originais sob pena de desclassificação e atenda às seguintes condições:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
- III. possuir escolaridade e requisitos conforme o cargo pretendido;
- IV. não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos públicos (art.37, XVI da CFRB de 1988), mediante declaração entregue no ato da assinatura do contrato temporário;
- V. não se enquadrar nas vedações contidas nos dispositivos da Lei Municipal 1.260 de 22 de setembro de 2022;
- VI. estar quite com as obrigações eleitorais;
- VII. estar quite com as obrigações do serviço militar, para o candidato do sexo masculino;
- VIII. apresentar os documentos que comprovem os requisitos específicos para o cargo;
- IX. ter bons antecedentes.



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

10.2. Atendidas todas as condições constantes no **item 10.1** deste Edital, o candidato estará apto para assinatura do Contrato.

10.3. Não comparecendo o candidato convocado para assumir a vaga dentro do prazo estabelecido no **item 10.1** deste Edital, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o classificado seguinte, observando-se a ordem classificatória.

10.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a classificação final, serão disponibilizadas nas redes sociais oficiais da Câmara Municipal, conforme dispõe o **item 1.4** deste Edital.

11.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, bem como seus e-mails e telefones.

11.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

11.4. O contrato temporário terá vigência pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, conforme art. 17 da LC 86/2022.

11.5. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação local.

11.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, restando dúvidas, caberá à decisão final ao Presidente da Mesa Diretora.

11.7. Demais informações poderão ser obtidas pelos interessados, de Segunda a Sexta-Feira, das 08h30min às 11h e das 13h30min às 16h30min, no endereço de sua Sede situada à Rua Sacramento, nº 111, Bairro Centro – Planura/MG, ou através do telefone (34) 3427-2101.

Câmara Municipal de Planura-MG, 09 de fevereiro de 2023.

Celso Luiz Martins

Presidente

Biênio 2023-2024



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

ANEXO I

CRONOGRAMA

| FASES | DATAS |
|--|-------------------------|
| Publicação do Edital | 09/02/2023 |
| Período de inscrições | 13/02/2023 a 17/02/2023 |
| Publicação da lista geral de inscritos | 23/02/2023 |
| Abertura dos envelopes | 23/02/2023 a 24/02/2023 |
| Resultado Preliminar Etapa1 - análise curricular e comprovação de títulos | 27/02/2023 |
| Convocação dos candidatos para entrevista | 28/02/2023 |
| Entrevista dos candidatos | 01/03/2023 |
| Divulgação do resultado preliminar | 03/03/2023 |
| Publicação do resultado final - lista final de classificados e homologação do Processo Seletivo Simplificado | 08/03/2023 |

Atenção Candidato: Esse cronograma poderá sofrer alterações que serão informadas no site da Câmara: www.planura.mg.leg.br



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

| | | | |
|----------------------------------|------------|---------------------|--------|
| Nome do Candidato: | | | |
| Cargo: | | | |
| Sexo: () Feminino () Masculino | | CPF: | |
| RG: | Data Exp.: | Org. Exp.: | |
| Endereço: | | | |
| Cidade: | | UF: | |
| Tel./Cel.: | | | |
| E-mail: | | | |
| Título de Eleitor: | | Zona: | Seção: |
| Filiação: | Mãe: | | |
| | Pai: | | |
| Estado Civil: | | Data de Nascimento: | |
| Nacionalidade: | | | |
| Escolaridade: | | | |

Declaro estar ciente das condições do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 1/2023, Etapa 1 - análise curricular e comprovação de títulos e Etapa 2 – entrevista com os candidatos.

Declaro, ainda, que os documentos juntados e as informações prestadas são verdadeiros, sob pena de responsabilização cível e criminal.

Planura/MG, _____ de _____ de 2023

Assinatura do(a) Candidato(a)



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

ANEXO III

FORMULÁRIO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de Trabalho: _____

Cargo Ocupado: _____

Período de trabalho: _____

Atividades desenvolvidas: _____

Local de Trabalho: _____

Cargo Ocupado: _____

Período de trabalho: _____

Atividades desenvolvidas: _____

Local de Trabalho: _____

Cargo Ocupado: _____

Período de trabalho: _____

Atividades desenvolvidas: _____

Local de Trabalho: _____

Cargo Ocupado: _____

Período de trabalho: _____

Atividades desenvolvidas: _____



Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000 Tel.: (34) 3427-2101
www.planura.mg.leg.br e-mail: camara@planura.mg.leg.br

ANEXO V

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

Documentos de apresentação obrigatória para todas as formas admissionais do setor público como investidura em concurso público, cargos em comissão, servidores temporários, agentes políticos e estagiários.

A documentação apresentada deverá ser original, acompanhada de cópia simples legível (em caso de ser autenticada pelo setor de RH) ou cópia autenticada em cartório.

- Carteira de Identidade (RG)
- CPF
- Título de Eleitor
- Certidão de Quitação Eleitoral (emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral)
- Carteira de Trabalho (CTPS)
- PIS/PASEP (NIT e/ou NIS)
- Carteira de Habilitação (CNH)
- Certificado Militar (Reservista) para o sexo masculino
- Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado)
- 1 foto 3x4
- Declaração de não acumulo de cargos públicos (art.37, XVI da CF/88)
- IRPF (Imposto de Renda Pessoa Física) ou Declaração de bens
- Histórico Escolar exigido para ingresso no cargo, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC (Ensino Fundamental Completo para o cargo de Agente de Serviços Gerais e Ensino Médio Completo para os cargos de Assistente Legislativo e Oficial Administrativo)
- Comprovante de Residência atual
- Cartão do SUS
- **Certidão de Nascimento, RG e CPF** dos Filhos até 21 anos, e até 24 anos, se estiver realizando curso superior ou técnico de nível médio.
- Cartão de vacina de filhos menores de 07 anos
- Atestado de invalidez dos filhos de qualquer idade, se for o caso
- Conta corrente de preferência do Banco do Brasil (a conta deverá ser individual)