**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL Nº. 03/2021**

O Prefeito Municipal de Diamante D’Oeste - Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a urgência na contratação de profissionais, para o cargo objeto do presente processo seletivo simplificado, com provimento de vaga à Secretaria Municipal de Assistência Social; o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal n.º 35/2009, de 12 de novembro de 2009 e suas alterações, Lei 035/2011 e suas alterações, Lei Municipal nº 022/2013 e suas alterações, Lei Municipal nº 052/2014 e suas alterações, na Lei Municipal nº 042/2014 e suas alterações, regidos pelas normas constantes neste Edital.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O processo seletivo simplificado para contratação imediata será regido por este Edital e coordenado pela comissão instituída pela Portaria nº 072/2021 de 08/09/2021.

1.2 - A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante análise curricular e avaliação de títulos de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 - Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoal­mente ou através de procurador. A procuração não precisa ser feita em cartório, mas deve ter firma reconhecida.

1.4 - A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

1.5 - O cargo, vaga disponível, carga horária, remuneração, pré-requisitos do cargo serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.

1.6 - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no   
Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, situada na Rua Marechal Castelo Branco, 597, Centro, Diamante D’ Oeste – PR em horário comercial.

**2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

2.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.4 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;

2.5 - Em razão da atual pandemia do novo coronavírus, os profissionais deverão estar devidamente vacinados contra o COVID-19 e não pertencer aos grupos de risco:

a) Com 60 (sessenta) anos ou mais ou com doenças crônicas;

b) Imunossuprimidos;

c) Gestantes e lactantes;

2.6 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

**3 - DAS INSCRIÇÕES**

3.1 - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO II), currículo padronizado (ANEXO III), formulário de relação de títulos (ANEXO IV), e demais documentos (ANEXO V), no período de 13 de setembro á 16 de setembro de 2021, das 8h (oito horas) às 11h30min (onze horas e trinta minutos) e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) às 16h30min (dezesseis horas e trinta minutos), no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), situado na Avenida Brasil, 66, Centro, Diamante D’ Oeste – PR.

3.2 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

3.3 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, currículos e formulários de relação de títulos, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.5 - No ato da entrega do currículo, não serão verificados os comprovantes das condições da participação, no entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo.

**4 - ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA E**

**ELIMINATÓRIA – PSICÓLOGO.**

4.1- A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros de critérios abaixo.

**ENSINO SUPERIOR - PSICÓLOGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITÉRIOS AVALIADOS** | | **PONTUAÇÃO** | **PONTUAÇÃO MÁXIMA** |
| **1. Especialização** | | | |
| Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360h. | | 10 | **20** |
| **2. Cursos** | | | |
| Certificação ou Diploma de participação em cursos, ou afins, com carga horária acima de 20h/a. | | 10 | **20** |
| **3. Tempo de Serviço** | | |  |
| Tempo de exercício na Administração Pública, na função/cargo a que concorre (informar se administração pública federal, estadual ou municipal). | 15 por ano completo | | **30** |
| Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre. | 10 por ano completo | | **30** |
| **VALOR MÁXIMO DE PONTOS** | | | **100** |

4.2 - Cada título será considerado uma única vez.

4.3 - O curso superior em psicologia não será avaliado como título para o Ensino superior, mas **recomenda-se** que uma cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão referente a esse curso seja entregue juntamente com os documentos que compõem a Prova de Títulos, devendo o candidato identificar esta cópia com a expressão "**pré-requisito**".

4.4 - Serão considerados títulos aptos a serem valorizados:

a) Curso de Especialização, realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC;

b) Cursos ou afins, com carga horária acima de 20h (vinte horas);

c) Tempo de exercício na Administração Pública, na função/cargo a que concorre, com tempo igual ou superior a 12 (doze) meses;

d) Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre, com tempo igual ou superior a 12 (doze) meses.

**4.5 - Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos:**

a) Diploma (fotocópia frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado.

b) Certificados de Conclusão conforme item 4.4, alíneas a e b.

**4.6 - Documentos comprobatórios para Tempo de Serviço:**

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): foto­cópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;

b) Contrato de Trabalho que expresse clara­mente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanên­cia ou término, se for o caso);

4.7 - Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresen­tados para a Prova de Títulos e o que consta no Requerimento de Inscrição, o mesmo deverá anexar comprovante de alteração de nome.

4.8 - A seleção do currículo e a avaliação de títulos (análise curricular) serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, designada por Portaria Interna, conforme item 1.1.

4.9 - A classificação será feita em ordem decrescente da pon­tuação final obtida individualmente, considerando todos os can­didatos aprovados.

4.9.1 - Havendo empate na ANÁLISE CURRICULAR e AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, o critério para desempate será:

1º - O candidato com maior tempo de experiência no serviço público;

2º - O candidato com maior tempo na função;

3º - O candidato de maior idade.

**5 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO**

5.1 - Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Diamante D’Oeste ([www.diamantedoeste.pr.gov.br](http://www.diamantedoeste.pr.gov.br/)), e no diário Oficial do Município. É de inteira responsabilidade, o candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

5.2 - A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

5.3 - O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

**6 - DOS RECURSOS**

6.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

6.2 - O prazo para interposição de recursos, quanto à homologação de inscritos e classificação final, será após publicação dos respectivos editais, no site da Prefeitura Municipal de Diamante D’Oeste ([www.diamantedoeste.pr.gov.br](http://www.diamantedoeste.pr.gov.br/)), e no diário Oficial do Município, de acordo com a data estabelecida no cronograma do Anexo VI.

6.3 - Admitido o recurso, caberá a Procuradoria do Município manifestar-se pela reforma ou   
manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato pelo telefone informado pelo candidato no currículo, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil nesta Prefeitura.

**7 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO**

7.1 - Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

7.2 - O Regime Jurídico de contratação será por tempo determinado.

**8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

8.1 - Os documentos obrigatórios para contratação são: RG; CPF; Título com o comprovante da última votação ou quitação eleitoral; Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino; Comprovante de residência atual; Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar); Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento); Carteira de Trabalho – CTPS (Parte da foto e data de expedição); Carteira Funcional; Carteira de vacinação; PIS ou PASEP com data de expedição; CPF e RG do Cônjuge se houver; Declaração de dependentes com devida comprovação; Declaração de não acúmulo de cargo público.

8.2 - É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

8.3 - São condições para a designação e/ou contratação:

a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;

b) Não compor grupos de risco, relativo á pandemia do novo coronavírus;

c) Estar vacinado contra o COVID-19;

d) Apresentar documentação completa, devidamente relacionada no item 8.1 deste edital.

**9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

9.2 - A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ ou contratação aos candidatos classificados, sendo obrigatória somente a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas.

9.3 - É reservado à Prefeitura Municipal o direito de proceder à designação e/ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

9.4 - Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados a Procuradoria do Município.

9.5 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial, e site da Prefeitura.

9.6 - O prazo de vigência do presente edital será de 06 (seis) meses.

9.7 - Os contratos dos referidos profissionais findam-se 06 (seis) meses após a data da contratação, podendo ser prorrogados por igual período.

9.8 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Descrição e outras Informações Referentes aos Cargos

Anexo II - Ficha de Inscrição

Anexo III - Modelo de Currículo

Anexo IV - Formulário de Relação de Títulos

Anexo V - Documentação para Inscrição

Anexo VI - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Diamante D’ Oeste, 09 de setembro de 2021.

Guilherme Pivatto Junior

Prefeito Municipal

Solange Aparecida de Andrade

Presidente da Comissão Organizadora do PSS

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL Nº. 03/2021**

**ANEXO I - DESCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO CARGO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **Nº.**  **CARGO** | **VAGAS** | **LOTAÇÃO** | **C/H** | **SALÁRIO** | **REQUISITOS BÁSICOS** |
| PSICÓLOGO | 01 | 01 | CRAS E CREAS | 40 HORAS/  SEMANAIS | R$2.653,29 | Graduação em Psicologia; Credenciado pelo Conselho Regional de Psicologia (CRP). |

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL Nº. 03/2021**

**ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº. da Inscrição\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº do Cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CANDIDATO (A) AO CARGO DE**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_ Órgão Expedidor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nacionalidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Zona:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nº\_\_\_\_\_\_\_\_  
Bairro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Município:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_UF:\_\_\_\_\_  
Escolaridade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Celular: ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO EDITAL Nº 03/2021.**

**DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.**

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**  Destinatário: **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** Endereço: Avenida Brasil, 66, Centro, Diamante D’ Oeste-PR;  Descriminação: Recebi a Ficha de Inscrição nº\_\_\_\_\_/2021, Anexo II do Edital nº03/2021.  Assinatura do recebedor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Diamante D’Oeste-PR, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021. |

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL Nº. 03/2021**

**ANEXO III - MODELO DE CURRÍCULO**

I - DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ UF:\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sexo: ( )F ( )M

Naturalidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profissão:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a) FORMAÇÃO

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargos ocupados ou funções exercidas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

Descreva as atividades desenvolvidas:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b.2-Instituição onde Trabalhou: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargos ocupados ou funções exercidas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

Descreva as atividades desenvolvidas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS**

**DECLARADOS.**

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_/2021.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL Nº 03/2021**

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS**

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Histórico/Resumo do documento** | | | |
| **Nº do Título** | **Histórico / Resumo** | **Pré-Pontuação** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Observações:** Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição.

Diamante D’Oeste-PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Assinatura do candidato*

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL Nº. 03/2021**

**ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo II);

2. Carteira de identidade (cópia e original para autenticação);

3. Cadastro de pessoa física CPF (Cópia e original para autenticação);

4. Título com o comprovante da última votação ou quitação;

5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;

6. Comprovante de residência atual;

7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);

8. Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento);

9. Carteira de Trabalho – CTPS (Parte da foto e data de expedição);

10. Carteira Funcional;

11. PIS ou PASEP com data de expedição (Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto a Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição);

12. Carteira de Motorista (caso possua);

13. CPF e RG do Cônjuge;

14. Diploma de Especialização (quem tiver);

15. Cópia de certificados de cursos, participação em seminários, palestras e congressos específicos na área, com a carga horária igual ou maior há 20 horas;

16. Currículo (Anexo III);

17. Formulário de Relação de Títulos (Anexo IV).

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL Nº 03/2021**

**ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **EVENTO** | **DATA** |
| PERÍODO DE INSCRIÇÃO | 13 A 16 DE SETEMBRO DE 2021 |
| HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS | 20 DE SETEMBRO DE 2021 |
| PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS | 21 DE SETEMBRO DE 2021 |
| DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS | 23 DE SETEMBRO DE 2021 |
| REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | 24 DE SETEMBRO DE 2021 |
| HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL | 27 DE SETEMBRO DE 2021 |
| PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL | 28 DE SETEMBRO DE 2021 |
| DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL | 30 DE SETEMBRO DE 2021 |
| HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO | 30 DE SETEMBRO DE 2021 |