



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 007/2022

### EDITAL DE ABERTURA

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA**, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. MOACIR OLIVATTI, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 901.700-3-SSP-PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 208.387.439-00 e pela Secretária Municipal de Saúde, Sr<sup>a</sup>. Izabel Cristina Cancian, brasileira, casada, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.187.227-6 SSP-PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 600.495.299-00, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 65, § 8º, IV, da Lei Orgânica do Município combinado com a Lei municipal nº 2.161, de 21 de junho de 2011 e Decreto municipal nº 3.783, de 05 de outubro de 2011, Lei nº 2512 de 23 de março de 2016 e demais dispositivos legais; e

**CONSIDERANDO** o Parecer Jurídico e autorização do Prefeito Municipal via Sistema Informatizado em formato SaaS (1Doc - Memorando 2.474/2022).

I - A necessidade de suprir vagas, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e do artigo 2º, IV e VII da Lei Municipal nº 2.161, de 2011.

II - A necessidade de manter de forma contínua e ininterrupta a prestação de serviços essenciais de interesse da população, resolve:

### TORNAR PÚBLICO

A abertura de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** destinado a contratações emergenciais, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para o cargo de **Farmacêutico 20 horas, Bioquímico 20 horas, Psicólogo 20, Técnico em Saúde Bucal 40 horas e Assistente Administrativo 40 horas para atendimento as necessidades da** Secretaria Municipal de Saúde, e nos Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo, sob contrato regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em consonância com artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011, e demais disposições legais aplicáveis, não gerando ao candidato contratado direitos reservados a servidor público concursado, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**1.1** - O objeto do presente edital é a contratação, por prazo determinado, dos profissionais **Farmacêutico 20 horas, Bioquímico 20 horas, Psicólogo 20, Técnico em Saúde Bucal 40 horas e Assistente Administrativo 40 horas**, aptos a atuarem vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e aos Órgãos de Administração Geral, no atendimento a situações excepcionais e temporárias, depois de esgotadas todas as formas de suprimento com servidores efetivos, atendendo as demandas existentes. As contratações serão formalizadas nos termos deste Edital.

**1.2** - Os contratos de trabalho decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão efetuados na forma de regime especial de trabalho, pelo prazo necessário à execução do trabalho objeto da contratação, podendo ser prorrogado a critério da Administração por quantas vezes forem necessárias, não podendo ultrapassar o limite de 1 (um) ano.

**1.3** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Prova de Títulos**, referentes à escolaridade e aperfeiçoamento profissional, e **Tempo de Serviço Comprovado**, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

- a. Publicação do Edital;
- b. Período de inscrições;
- c. Publicação das inscrições;
- d. Período de Recurso das inscrições;
- e. Homologação das inscrições;
- f. Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- g. Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- h. Publicação Pós-Recurso da Prova de Título e Tempo de Serviço;
- i. Homologação do Resultado Final.

**1.4** - O Processo Seletivo Simplificado será executado de acordo com as etapas definidas no item 1.3 e nas datas estabelecidas no Cronograma das Atividades contido no Anexo I deste Edital. As etapas desse Processo poderão sofrer alterações em virtude de motivo de caso fortuito ou motivo de força maior. Nesse caso, a alteração do Cronograma de Atividades com as novas datas será publicada nos meios de comunicação oficial do Município.

**1.5** - O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, falta de desempenho profissional adequado ou prática de atos indisciplinados constatados, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovados do presente processo seletivo.

**1.6** - O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo de contratação. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na Internet.

**1.7** - As contratações ocorrerão pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei nº 2.161, de 2011, Decreto nº 3.783, de 2011 e demais disposições aplicáveis.

**1.8** - A participação dos candidatos no processo de contratação não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de contratar em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo-se à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

**1.9** - Será admitida a impugnação deste Edital, por escrito, devidamente fundamentada, desde que protocolada no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da sua publicação oficial.

**1.10** - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

## 2. DOS EMPREGOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

**2.1** - São as seguintes as necessidades de recursos humanos a serem supridas:

CARGO	VAGAS + CR*	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS
Assistente Administrativo	1 + CR*	R\$ 1.270,48	40h	Ensino Médio Completo





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Bioquímico	1 + CR*	R\$ 1.552,79	20h	Graduação em Farmácia com ênfase em Bioquímica ou Análises Clínica (Registro Conselho)
Farmacêutico	1 + CR*	R\$ 1.552,79	20h	Graduação em Farmácia (Registro Conselho)
Psicólogo	1 + CR*	R\$ 1.552,79	20h	Graduação em Psicologia (Registro Conselho)
Técnico em Saúde Bucal	1 + CR*	R\$ 1.693,97	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal (Registro Conselho)

(\*) Cadastro de Reserva.

**2.2** - Sobre o vencimento básico dos servidores contratados poderá incidir as seguintes vantagens acessórias:

- I - adicional de insalubridade ou periculosidade;
- II - adicional noturno;
- III - horas extras.

**2.3** - As competências e atribuições dos profissionais Contratados são as previstas na Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, nos termos do Anexo II deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

**3.1.** São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou em processo de naturalização;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações e encargos militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.

### 4. DAS INSCRIÇÕES:

**4.1** - Antes de se inscrever no processo de contratação, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

**4.2** - As inscrições serão gratuitas e realizadas presencialmente no seguinte endereço: **Rua João Pioneiro Ferrarin nº 950 - Centro - Secretaria Municipal de Saúde (NIS), entre os dias 05/08/2022 a 19/08/2022, das 08h às 10h30 e das 13h30 às 16h.**

**4.3** - Juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade (original e cópia);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
- c) Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma) exigida como pré-requisito ao cargo pretendido (original e cópia);
- d) Regularidade no Conselho de classe vigente (exceto assistente administrativo)
- e) Comprovante de Residência (original e cópia).

**4.4** - Os candidatos que possuírem Ensino Médio, Graduação, títulos de aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço na área, também deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, como indicado abaixo:

- a) Diploma de Ensino Médio e/ou Graduação; (original e cópia)
- b) Títulos de aperfeiçoamento profissional – certificados de cursos na área (original e cópia);





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

c) Documento comprobatório de tempo de serviço– carteira de trabalho (original e cópia) ou Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

**4.5 -** A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários.

**4.6-** A inscrição do candidato implicará integralmente na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.7-** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato da inscrição.

**4.8-** Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida, por meio de instrumento público que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato. No caso de inscrição por instrumento público, a procuração ficará retida e anexada a ficha de inscrição do candidato.

**4.9-** O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**4.10 -** O candidato será responsável pela exatidão das informações prestadas em quaisquer documentos necessários à inscrição e, eventualmente, na contratação. Informação falsa ou não comprovada gera a eliminação sumária e o afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

## **5 - DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO (1ª Etapa – Classificatória):**

**5.1 -** Os candidatos serão avaliados de acordo com a titulação apresentada, à qual será atribuída pontuação referente à escolaridade, ao aperfeiçoamento profissional e ao tempo de serviço comprovado, conforme estabelecido a seguir:

<b>TITULAÇÃO ENSINO MÉDIO</b>		
<b>Documento comprobatório</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação máxima</b>
I. Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (qualquer área) .	10 pontos	10
II. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo).	02 (dois) pontos a cada 04 (quatro) horas de curso	40
III. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado.	5 (cinco) pontos a cada ano	50
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

<b>TITULAÇÃO SUPERIOR</b>		
<b>Documento comprobatório</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação máxima</b>
I. Diploma ou certificado de conclusão de curso Pós-Graduação (na área cargo pleiteado) .	10 pontos	10
II. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo).	02 (dois) pontos a cada 04 (quatro) horas de curso	40
III. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado.	5 (cinco) pontos a cada ano	50
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

**5.2** - Para o subitem III da tabela de pontuação do item 5.1 serão contabilizados somente cursos completos e concluídos até a data da inscrição.

**5.3** - Para o tempo de serviço do subitem IV da tabela de pontuação do item 5.1 serão contabilizados apenas anos inteiros, descartando-se meses excedentes.

**5.4** - A comprovação de tempo de serviço será analisada pela Comissão de Seleção, sendo aceitos somente os documentos relacionados a seguir:

**a)** Para o tempo de serviço prestado em Municípios, incluindo o Município de Nova Esperança: certidão ou declaração de tempo de serviço ou contrato de trabalho cumprido em função correspondente à pretendida;

**b)** Para tempo de serviço trabalhado na área privada, correlata à função do emprego pretendido:

**b.1)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo estar especificado o tempo exercido na respectiva função. As páginas nas quais consta o tempo trabalhado deverão ser anexadas no ato de inscrição; ou

**b.2)** Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

## 6. DA DIVULGAÇÃO:

**6.1** - O Edital na íntegra, bem como todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será disponibilizado no *site* oficial do Município, no endereço [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br), e no Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município (Jornal Noroeste).

**6.2** - É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos atos que forem publicados durante o seu período de validade.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO:

**7.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

**8.1.** Na hipótese de ocorrer empate no processo seletivo simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver pela ordem:

I. em relação a atividade a ser desempenhada:

a) maior grau de escolaridade;

b) maior tempo de experiência.

II. maior idade;

III. maiores encargos de família.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1** -O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado mediante requerimento, devidamente fundamentado, protocolado junto ao Protocolo Central do Município no prazo de 02 (dois) dias, seguindo rigorosamente as datas previstas neste Edital.

**9.2** -Caberá interposição de recursos:

**a)** contra o indeferimento da inscrição;

**b)** contra o resultado da prova de títulos e tempo de serviço;





# **Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

**9.3** - O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

**9.4** - Não serão aceitos recursos interpostos via e-mail, fax, postal ou fora do prazo.

**9.5** - Compete à Comissão de Avaliação do processo seletivo apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que fundamentado e demonstre ilegalidade ou erro material.

**9.6** - O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

**9.7** - O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

**9.8** - A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada nos termos deste Edital.

## **10. DA CHAMADA E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:**

**10.1** - Os candidatos classificados serão convocados a medida das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**10.2** - A contratação obedecerá a ordem classificatória devidamente homologada e publicada.

**10.3** - O contrato de regime especial de trabalho deverá ser celebrado até dois (02) dias úteis subsequentes a convocação do candidato aprovado para comprovação das condições estabelecidas neste edital e anuência à contratação, de acordo com o art. 15 do Decreto nº 3.783, de 2011.

**10.4** - O contratado deverá iniciar exercício no 1º (primeiro) dia útil subsequente a assinatura do contrato de regime especial de trabalho.

**10.5** - Os candidatos habilitados serão, a Critério da Administração Pública Municipal, contratados temporariamente, conforme ditame da legislação vigente, notadamente quanto aos termos deste Edital.

**10.6** - O Candidato classificado, quando convocado pela Administração Pública Municipal, para fins de formalização do contrato de trabalho por tempo determinado, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a)** Atestado de saúde, expedido por médico, registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação.
- b)** Certidão Negativa de Antecedente Criminal (Poder Judiciário).
- c)** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (Cópia da Declaração de Imposto de Renda) caso não declara imposto de renda (Modelo da declaração fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- d)** Declaração que não exerce outro cargo público (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas).
- e)** Certidão de Nascimento ou Casamento.
- f)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- g)** Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, PIS, Título de Eleitor e carteira de reservista, quando homem.
- h)** Carteira de Trabalho.
- i)** Uma foto 3x4
- j)** Conta salário junto ao Banco Itaú.

**10.7**- Este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Nova Esperança de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera apenas o direito a prioridade na contratação temporária, se necessária.





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1** - O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado por meio de Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria nº 15.261 de 28 de Julho de 2022, para essa finalidade.

**11.2** - Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum tipo de documentação ao prontuário do candidato.

**11.3** - A classificação homologada e publicada nos termos deste Edital é o documento comprobatório de classificação do candidato no Processo Seletivo, não sendo fornecido qualquer outro.

**11.4** - É facultada ao Poder Executivo Municipal a anulação parcial ou total deste Processo Seletivo Simplificado, antes ou após sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

**11.5** - O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final.

**11.6** - A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos. Também não gera direito a efetivação no quadro de pessoal, e o contratado terá sua contribuição previdenciária vertida para o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

**11.7** - Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados antes do seu vencimento, pelo prazo máximo de 01 (ano), desde que devidamente justificado nos termos da Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011.

**11.8** - O contrato poderá ser rescindido pelo Município a qualquer momento em caso de:

- a) contratação de profissional efetivo para o cargo;
- b) determinação do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público;
- c) atingir o limite legal de gastos com despesas de pessoal;
- d) falta de desempenho profissional adequado;
- e) prática de atos indisciplinados constatados;
- e) por interesse da administração pública.

**11.9** - As vagas serão preenchidas na forma prevista no presente edital e de acordo com as disponibilidades orçamentárias, conveniência e oportunidade da Administração.

**11.10** - As contratações destinam-se a suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos deste Edital.

**11.11** - O candidato deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração qualquer mudança de endereço residencial ou eventuais alterações de dados constantes na ficha de inscrição.

**11.12** - As convocações serão feitas unicamente através de publicações no *site* do Município de Nova Esperança mantido no endereço eletrônico [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br) e por publicação no Jornal Noroeste, sendo responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

**11.13** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

**11.14** - Fazem parte do presente Edital os Anexos I a V.

- a) Anexo I - Cronograma das Atividades.
- b) Anexo II - Atribuição dos Cargos.
- c) Anexo III - Ficha de Inscrição.



## Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

d) Anexo IV - Contagem de Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança, em 03 de Agosto de 2022.

**MOACIR OLIVATTI**  
Prefeito Municipal

**IZABEL CRISTINA CANCIAN**  
Secretário Municipal de Saúde

Assinado por 2 pessoas: IZABEL CRISTINA CANCIAN e MOACIR OLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/9F7D-75C3-61ED-3F04> e informe o código 9F7D-75C3-61ED-3F04





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

## ANEXO I

### Cronograma das Atividades

DATA	ATIVIDADE
05/08/2022	Publicação do Edital
05/08/2022 a 19/08/2022	Período de inscrições
26/08/2022	Publicação das inscrições
29/08/2022 a 30/08/2022	Período de Recursos das inscrições
02/09/2022	Homologação das inscrições
02/09/2022	Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
05/09/2022 a 06/09/2022	Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
09/09/2022	Publicação Pós Recursos da Prova de Título e Tempo de Serviço
09/09/2022	Homologação do Resultado final



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

<b>CARGO: Assistente Administrativo</b>	
<u>Código do Cargo:</u> <u>CBO: 411010</u> <u>Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio</u> <u>– Anexo VI</u>	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Ensino Médio Completo</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b>	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, receber, elaborar e fornecer informações sobre serviços administrativos, atender e encaminhar pessoas aos diversos setores da Prefeitura, atender e realizar chamadas telefônicas.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades da Prefeitura Municipal;</li><li>2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;</li><li>3. Recepcionar e atender ao público em geral, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;</li><li>4. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários do rol de números úteis para o órgão;</li><li>5. Digitar e/ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li><li>6. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;</li><li>7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;</li><li>8. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</li><li>9. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;</li><li>10. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do setor administrativo, segundo normas estabelecidas, bem como recuperar estes materiais quando necessário;</li><li>11. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;</li><li>12. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções, bem como afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;</li><li>13. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou ao superior competente;</li><li>14. Efetuar cálculos simples utilizando de planilha eletrônica ou calculadora;</li><li>15. Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros;</li><li>16. Colidir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária;</li><li>17. Elaborar, sob orientação, cronograma financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com o orçamentário financeiro e disponibilidades de caixa;</li></ol>	





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

18. Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparar a documentação comprobatória, obter a aprovação e enviar aos órgãos competentes;
19. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilar dados contábeis e efetuar cálculos,
20. Participar de elaboração de balancetes e balanços e aplicar normas contábeis e organizar demonstrativos;
21. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
22. Transmitir informações corretamente;
23. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
24. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
25. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
26. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
27. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
28. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
30. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
31. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

## Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Demonstrar atenção  | 6. Dinamismo                |
| 2. Iniciativa          | 7. Comunicar-se             |
| 3. Trabalhar em equipe | 8. Autocontrole             |
| 4. Flexibilidade       | 9. Capacidade de observação |
| 5. Criatividade        | 10. Senso de organização    |

## Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

<b>CARGO: Bioquímico</b>		
<b>Código do Cargo:</b> <b>CBO: 223410</b> Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII		Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>		
<b>Graduação em Farmácia com ênfase em Bioquímica ou Análises Clínica</b>		
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b>		
Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.		
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;</li><li>2. Analisar soro anti-oftálmico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;</li><li>3. Proceder à análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;</li><li>4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;</li><li>5. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;</li><li>6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>8. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>10. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</li><li>11. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</li><li>12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.</li></ol>		
<b>Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabalhar em equipe</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Buscar inovações</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Liderança</li><li>5. Organização</li><li>6. Controle emocional</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Persistência</li><li>8. Tomar decisões</li><li>9. Manter sigilo</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo.</li><li>2. Registro no CRF e em pleno direito do exercício profissional.</li><li>3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li><li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li><li>6. Possuir as competências acima.</li></ol>		



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

<b>CARGO: Farmacêutico</b>	
<b>Código do Cargo:</b> <b>CBO: 223405</b> Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Graduação em Farmácia</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b>	
Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;</li><li>2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;</li><li>3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados;</li><li>4. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas;</li><li>5. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento;</li><li>6. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;</li><li>7. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;</li><li>8. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;</li><li>9. Administrar estoque de medicamentos;</li><li>10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>14. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</li><li>15. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Criatividade</li><li>2. Dinamismo</li><li>3. Capacidade de decisão</li><li>4. Iniciativa</li><li>5. Visão global</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Visão espacial,</li><li>7. Raciocínio lógico</li><li>8. Raciocínio matemático e</li><li>9. Adaptabilidade.</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo.</li><li>2. Registro no CRF e em pleno direito ao exercício profissional.</li><li>3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li><li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li><li>6. Possuir as competências acima.</li><li>7.</li></ol>	

Assinado por 2 pessoas: LIZABEL CRISTINA CANCIAN e MOACIR OLIVA TI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/9F7D-75C3-61ED-3F04> e informe o código 9F7D-75C3-61ED-3F04



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

<b>CARGO: Psicólogo</b>		
<b>Código do Cargo:</b> <b>CBO: 252520</b> Ref. Salarial Inicial: > nível 01 da tabela de nível superior - jornada de 20 horas - Anexo VIII > nível 21 da tabela de nível superior - jornada de 40 horas - Anexo X		Carga horária: 20 e 40 horas semanais Jornada: 4 e 8 horas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>		
<b>Graduação em Psicologia</b>		
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b>		
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.		
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;</li><li>2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;</li><li>3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;</li><li>4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;</li><li>5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;</li><li>6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;</li><li>7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;</li><li>8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;</li><li>9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;</li><li>10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;</li><li>11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;</li><li>12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>14. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</li><li>17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.</li></ol>		
<b>Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manter sigilo</li><li>2. Trabalhar em equipe</li><li>3. Iniciativa</li><li>4. Manter imparcialidade</li><li>5. Manter neutralidade</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Equilíbrio emocional</li><li>7. Bom senso</li><li>8. Saber ouvir</li><li>9. Contornar situações adversas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Capacidade de observação</li><li>11. Habilidade de questionar</li><li>12. Espírito crítico</li><li>13. Visão holística</li><li>14. Transmitir segurança</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo.</li><li>2. Registro no CRP e em pleno direito ao exercício profissional.</li><li>3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li></ol>		

Assinado por 2 pessoas: LIZABEL CRISTINA CANTIAN e MOACIR OLIVATI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/9F7D-75C3-61ED-3F04> e informe o código 9F7D-75C3-61ED-3F04





## Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2021 - 2024

5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

<b>CARGO: Técnico em Saúde Bucal</b>	
<b>Código do Cargo:</b> <b>CBO:322405</b> Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<b>Curso Técnico em Saúde Bucal</b>	
<b>Descrição sumária das tarefas do cargo</b>	
Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas em órgãos públicos de saúde. Previr doença bucal, participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do Odontólogo. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
<b>Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar projetos para a saúde bucal;</li><li>2. Interpretar informações técnicas;</li><li>3. Agilizar o atendimento odontológico;</li><li>4. Preparar equipamentos e instrumental para o uso;</li><li>5. Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal;</li><li>6. Executar projetos educativos;</li><li>7. Ensinar técnicas de higiene bucal;</li><li>8. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;</li><li>9. Preparar modelos em gesso e vazar moldes;</li><li>10. Fazer tomada e/ou revelação de raio-xperiapical e oclusal;</li><li>11. Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória;</li><li>12. Controlar estoque de material e instrumental;</li><li>13. Armazenar material esterilizado;</li><li>14. Realizar ações de prevenção de agravos;</li><li>15. Notificar doenças, agravos e situações de importância local;</li><li>16. Participar das atividades de educação permanente;</li><li>17. Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias percepção visual e tátil;</li><li>18. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;</li><li>19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;</li><li>20. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.</li></ol>	
<b>Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demonstrar atenção</li><li>2. Iniciativa</li><li>3. Paciência</li><li>4. Trabalhar em equipe</li><li>5. Autocontrole</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Coordenação motora fina</li><li>7. Senso estético</li><li>8. Capacidade de concentração</li><li>9. Percepção visual e tátil</li><li>10. Respeitar o paciente</li></ol>
<b>Requisitos para ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existência de vaga no Cargo.</li><li>2. Registro no CRO em pleno direito ao exercício profissional.</li><li>3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.</li><li>4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li><li>5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li><li>6. Possuir as competências acima.</li></ol>	





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

## ANEXO III

### Ficha de Inscrição

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 006/2022

<b>Nº do PSS:</b> 007/2022	<b>Candidato:</b>		
<b>Nº da Inscrição:</b> <i>(Preenchido pela Comissão de Seleção)</i>	<b>Cargo:</b>		
<b>Data de nascimento:</b> ____/____/____	<b>Telefone:</b> (    )		
<b>Escolaridade:</b>			
<b>Estado civil:</b>	<b>Célula de identidade nº:</b>		
<b>Título eleitoral nº:</b>	<b>CPF nº:</b>		
<b>Endereço:</b>			
<b>E-mail:</b>	<b>Categoria CNH:</b>		
<b>Documentos anexados a esse requerimento:</b>			

**Requer** sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 007/2022** para o cargo acima, declarando que conhece e se submete a todas as condições estipuladas no Edital, do qual declara conhecimento, e em demais disposições aplicáveis.

Nestes termos, pede deferimento

Nova Esperança, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Assinado por 2 pessoas: IZABEL CRISTINA CAMARGO e MARIACIR OLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.tboc.com.br/verificacao/9F7D-75C3-61ED-3F04> e informe o código 9F7D-75C3-61ED-3F04





# Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

## ANEXO IV

### Contagem de Titulação/Tempo de Serviço

**\*O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão de Processo de Seleção.**

<b>Candidato:</b>			
<b>Nº da Inscrição:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço</b>			
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio.	05 pontos	05	
Diploma ou certificado de conclusão de curso superior.	05 pontos	05	
Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos as atribuições do cargo).	02 (dois) pontos a cada 04 (quatro) horas de curso	40	
Tempo de serviço na área do cargo pleiteado .	5 (cinco) pontos a cada ano	50	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	
<b>Situação da inscrição:</b>			
<i>(Para preenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2022).</i>			

Assinado por 2 pessoas: IZABEL CRISTINA CANCIAN e MOACIR OLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.tboc.com.br/verificacao/9F7D-75C3-61ED-3F04> e informe o código 9F7D-75C3-61ED-3F04

