



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

Edital nº 01.007/2021

O Senhor Antonio França Benjamim, Prefeito do Município de Medianeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a carência de profissionais para o atendimento das necessidades de atenção básica em saúde pública em razão da pandemia de Covid-19, determina a abertura de Processo Seletivo Simplificado, para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, e autorização constante da Lei Municipal nº. 965/2021 de 30 de setembro de 2021, cujos procedimentos serão conduzidos pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 357/2021 de 05 de outubro de 2021, para tanto,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 007/2021, objetivando a contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva, por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal nº. 965/2021 de 30 de setembro de 2021, para atuar no serviço público municipal de Medianeira, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 - DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 - Encontram-se abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento da(s) vaga(s) disponíveis e formação de cadastro de reserva, do(s) cargo(s) abaixo relacionado(s):

Cargos	Requisitos	Vagas Previstas Lei 965/2021	Vagas Disponíveis	Carga Horária Semanal	Salário em R\$
Assistente Social	Formação em nível superior em Serviço Social + CRESS	04	04	30hs	2.960,00

2- DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio www.medianeira.pr.gov.br, e no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, e protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Medianeira, sito Av. José Callegari, 647, Bairro Ipê, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h, isenta a taxa de inscrição.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

2.2 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante outorga de procuração específica para esse fim, que, no ato da inscrição, deverá ser anexada ao requerimento, juntamente com uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos pelo seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

2.3 As inscrições serão aceitas no período de **08 de outubro à 20 de outubro de 2021**, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.

2.4 Só serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, em letra de forma, a tinta e sem rasuras.

2.5 **A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope com os documentos exigidos no item 3.1.5,** e protocolizado no período de **08 de outubro à 20 de outubro de 2021**, no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Medianeira, sito Av. José Callegari, 647, Bairro Ipê, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.

2.6 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio não previstos neste Edital.

2.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.8 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

2.9 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

2.10 Em hipótese alguma serão recebidos documentos/títulos fora do prazo e local estipulados;

3-DA SELEÇÃO

3.1 A seleção dos candidatos será realizada através prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

3.1.1 Na Prova de Títulos - Avaliação curricular, os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

Descrição	Pontos	Máximo de
Experiência Comprovada na área do cargo; (conforme item 3.1.6)	03 por cada 06 (seis) meses	30
Avaliação do Histórico de Graduação com média geral entre 7,0 e 7,9 pontos	05	05
Avaliação do Histórico de Graduação com média geral entre 8,0 e 8,9 pontos	10	10
Avaliação do Histórico de Graduação com média geral entre 9,0 e 10,0 pontos	15	15

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos, (Diploma, certidão e ou certificado de conclusão, histórico escolar e registro profissional), não terá seu currículo analisado e estará eliminado.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Certificado de Curso de curso de Pós-graduação “Lato Sensu” na área específica do cargo.	05 por curso	20
Título de Mestrado na área específica do cargo e afins, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.	20	20
Título de Doutorado na área específica do cargo e afins, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.	30 por curso	30
Pontuação Total Máxima		100

3.1.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais das áreas de assistência social, jurídica e de recursos humanos;

3.1.3 Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Formulário de Inscrição (anexo II), e cópia autenticada da documentação prevista no item 3.1.5 e 3.1.6.

3.1.4 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no formulário de inscrição ocorrerá no período de **08 de outubro à 20 de outubro de 2021**, somente no setor de Protocolo Prefeitura do Município de Medianeira, sito Av. José Callegari, 647, Bairro Ipê, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.

3.1.5 Os documentos entregues, em envelope lacrado, deverão obedecer a seguinte ordem:

- a) **Formulário de Inscrição;**
- b) **Cópia autenticada dos documentos pessoais (a autenticação das cópias poderá ser feita por servidor público no ato do protocolo mediante a apresentação do documento original): CPF, RG ou CNH e registro do conselho de classe;**
- c) **Original e cópia legível do Diploma ou Certidão ou Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar mesmo para as hipóteses de (graduação, especialização, mestrado e doutorado);**
- d) **Comprovante de inscrição (registro) no Conselho ou órgão representativo da classe profissional.**
- e) **Comprovante de experiência no cargo pretendido conforme Item 3.1.6.**
- f) **Original e cópia legível dos certificados de conclusão de cursos de pós-graduação.**

3.1.6 Forma de comprovar o tempo de serviço na área:

FORMA DE COMPROVAÇÃO 1:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e término, se for o caso), e
- Declaração* do empregador que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e o período em que os serviços foram prestados.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 2:

Para trabalhos realizados na condição de profissional liberal (autônomo):

- Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), (só serão computados os períodos relativos aos recibos apresentados);



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

- Declaração* firmada pelo contratante que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas e o período de sua prestação, ou mediante a apresentação do Contrato de Prestação de Serviços respectivo.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 3:

Para trabalhos realizados como pessoa jurídica:

- Contrato de Prestação de Serviços e Declaração* firmada pelo contratante que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas e o período de sua prestação.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 4:

- Certidão do acervo técnico ou similar, expedida pelo Conselho Profissional respectivo, cujo documento comprobatório, em via original ou autenticada, deve ser oficial (papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável), que identifique claramente as atividades básicas desenvolvidas e o período em que o candidato prestou os serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

FORMA DE COMPROVAÇÃO 5:

- Certidões ou atestados de órgãos públicos ou privados, em papel com timbre, carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, descrição das atividades básicas desenvolvidas e o período de prestação, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano).

A comprovação da experiência profissional no serviço na administração pública ou privada será feita somente por meio de declaração do órgão empregador.

* **Observação:** As declarações apresentadas pelo candidato devem:

- I. conter nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa da autoridade que a emite/assina, assim como do profissional (candidato); descrição do emprego/função/cargo exercido;
- II. informar o período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- III. descrever a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas;
- IV. ser emitidas em papel com timbre, carimbo e data de emissão do documento;
- V. Ser assinada por responsável da instituição com firma reconhecida em cartório.

3.1.6.1 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como da comprovação de experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

3.1.6.2 Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

3.1.7 A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

3.1.8 **Não será aceita, em nenhuma hipótese, documentação incompleta.**

3.1.9 Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

4 - DA CLASSIFICAÇÃO



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

- 4.1 A classificação do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação.
- 4.1.1 A nota final do candidato será calculada, considerando-se o somatório de pontos conforme o disposto no item 3.1.1 e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.
- 4.1.2 Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.
- 4.1.3 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei nº 10.741, de 01/10/2003.
- 4.2 Será eliminado o candidato que:
- Fizer a inscrição de forma incorreta;
 - Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
 - Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado o Requerimento de Inscrição e a documentação necessária, conforme prevê o item 3.1.5;

5 - DOS RECURSOS

- 5.1 Caberá recurso quanto à:
- 5.1.1 Divulgação do resultado Preliminar da Prova de Títulos - Análise Curricular;
- 5.1.2 A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município e na página "Concursos", no sítio oficial do Município de Medianeira na Internet, (www.medianeira.pr.gov.br). O prazo para interposição de recurso é de 1 (um) dia útil, a contar da publicação.
- 5.1.3 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento, na forma do Anexo III, protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Medianeira, sito Av. José Callegari, 647, Bairro Ipê, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.
- 5.1.4 Não serão aceitos recursos protocolizados fora do prazo estabelecido.
- 5.1.5 Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.
- 5.1.6 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no mesmo dia, através no sítio oficial do Município de Medianeira na Internet, (www.medianeira.pr.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico.

6 - DA CONVOCAÇÃO

- 6.1 - Após a publicação da classificação final do Processo Seletivo Simplificado, o Município de Medianeira convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram.
- 6.1.1 - O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior.
- 6.2 - Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.
- 6.3 - Os editais relativos à divulgação da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão organizados e publicados pelo Município de Medianeira, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

7- DAS CONTRATAÇÕES



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

7.1 O pessoal que vier a ser contratado mediante o Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital reger-se-á pela Lei Municipal 965/2021 de 30 de setembro de 2021, e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

7.2 As contratações serão operadas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por prazo determinado de até um ano.

7.3 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) ter idade mínima de dezoito anos;
- c) provar estar quite com as obrigações eleitorais (no caso de estrangeiro, haverá dispensa conforme legislação específica);
- d) provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- e) apresentar os documentos pessoais, profissionais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais.

7.4 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- d) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e CPF dos mesmos;
- f) Certidão de quitação eleitoral atualizada emitida pela justiça eleitoral que poderá ser retirada pelo site www.tse.gov.br;
- g) Documento que comprove a escolaridade exigida para assumir o emprego;
- h) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se for homem;
- i) Título de Eleitor (dispensado para estrangeiros);
- j) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- k) Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, que poderá ser substituída pela Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, conforme prescrito no art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001, e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- l) Declaração de não demissão do serviço público municipal, estadual ou federal;
- m) Atestado de antecedentes criminais, com ausência de condenação transitada em julgado, passado pelo Distribuidor Público, do local de residência ou domicílio do candidato;
- n) **Comprovante de registro profissional e declaração de habilitação profissional emitida pelo órgão de classe (observar a validade desta declaração que é de 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão). A declaração pode ser emitida pela página de internet <https://www.cresspr.org.br/site/>)**
- o) Comprovante de endereço atualizado;

7.5 - Os modelos dos documentos mencionados nos incisos J, K e M serão fornecidos pelo município.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

7.6 - Os documentos previstos no item 7.4 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada, podendo estas serem simples, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

7.7 - O não cumprimento dos prazos, a não apresentação da documentação prevista ou a não comprovação do requisito para a nomeação no emprego especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do Processo Seletivo Público, na nulidade da classificação e na perda dos seus efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

7.8 A aprovação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, fora do número de vagas, não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.

8.2 - Fazem parte deste Edital o Anexo I das atribuições dos cargos –, Anexo II – Formulário de Inscrição, Anexo III – Requerimento de Recurso, IV – Cronograma.

8.3 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de 1 (um) ano prorrogável por igual período.

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira, 07 de outubro de 2021.

Antonio França Benjamim
Prefeito

Glaucius Cruz da Rocha
Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

Anexo I – Atribuições do cargo

ASSISTENTE SOCIAL

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Trabalham em instituições das esferas pública e privada, bem como em ONG. Podem atuar em empresas ou instituições do setor agropecuário, comercial, industrial e de serviços. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). São estatutários ou empregados com carteira assinada. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse. Atribuições: ORIENTAR INDIVÍDUOS, FAMÍLIAS, GRUPOS, COMUNIDADES E INSTITUIÇÕES - Esclarecer dúvidas - Orientar sobre direitos e deveres - Orientar sobre acesso a direitos instituídos - Orientar sobre rotinas da instituição Orientar sobre serviços e recursos sociais - Orientar sobre a otimização do uso de recursos - Orientar sobre normas, códigos e legislação - Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas - Organizar grupos sócio-educativos - Facilitar grupos sócio-educativos - Assessorar órgãos públicos e entidades civis - Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais - Organizar cursos, palestras, reuniões PLANEJAR POLÍTICAS SOCIAIS - Elaborar planos, programas e projetos específicos - Delimitar o problema - Definir público-alvo - Definir objetivos e metas - Definir metodologia - Formular propostas - Estabelecer prioridades - Estabelecer critérios de atendimento - Programar atividades - Estabelecer cronograma - Definir recursos humanos - Definir recursos materiais - Definir recursos financeiros - Consultar entidades e especialistas - Definir parceiros PESQUISAR A REALIDADE SOCIAL - Realizar estudo sócio-econômico - Pesquisar interesses da população - Pesquisar o perfil do usuário - Pesquisar características da área de atuação - Pesquisar informações 'in loco' - Pesquisar entidades e instituições - Realizar pesquisas bibliográficas e documentais - Estudar viabilidade de projetos propostos - Levantar número de usuários - Coletar dados - Organizar dados coletados - Compilar dados - Tabular dados - Difundir resultados da pesquisa - Buscar parceiros - Pesquisar a satisfação do usuário EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS - Registrar atendimentos - Denunciar situações-problema - Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais - Formular relatórios - Formular pareceres técnicos - Formular rotinas e procedimentos - Integrar grupos de estudo de casos - Formular instrumental (Formulários, questionários, etc) - Requisitar mandado de busca MONITORAR AS AÇÕES EM DESENVOLVIMENTO - Acompanhar a execução de programas, projetos e planos - Analisar as técnicas utilizadas - Apurar custos - Verificar resultados de programas, projetos e planos - Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário - Criar critérios e indicadores para avaliação - Aplicar instrumentos de avaliação - Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos - Avaliar satisfação dos usuários PROMOVER EVENTOS TÉCNICOS E SOCIAIS - Determinar natureza e objetivos do evento - Escolher local - Preparar programação - Divulgar o evento - Comprar material promocional - Preparar o convite - Selecionar material técnico-científico - Preparar material de divulgação - Contratar pessoal e serviços - Providenciar material operacional - Convidar público-alvo e participantes - Preparar lista de convidados - Preparar anais



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

para publicação **ARTICULAR RECURSOS DISPONÍVEIS** - Identificar equipamentos sociais disponíveis - Identificar recursos financeiros disponíveis - Negociar com entidades e instituições - Formar parcerias - Obter recursos financeiros, materiais e humanos - Formar uma rede de atendimento - Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação - Identificar possibilidades de geração de renda - Intensificar os contatos - Realocar recursos disponíveis - Propor verbas orçamentárias - Participar de comissões técnicas - Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas **COORDENAR EQUIPES E ATIVIDADES** - Coordenar projetos - Coordenar grupos de trabalho - Recrutar pessoal - Selecionar pessoal - Escalar pessoal - Atribuir tarefas à equipe - Treinar pessoal - Supervisionar trabalho dos técnicos da área - Supervisionar estágios curriculares **DESEMPENHAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS** - Preencher formulários - Providenciar documentação oficial - Cadastrar usuários, entidades e recursos - Controlar fluxo de documentos - Administrar recursos financeiros - Controlar custos - Controlar dados estatísticos - Fazer estatísticas - Requisitar reforço policial.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

Anexo II – Formulário de Inscrição Assistente Social 30hs

Nome Completo:			
Cargo inscrito	() Assistente Social		
CPF:		Sexo:	
RG:		UF:	
Data Nascimento:			
Endereço:			
Numero:		Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:	
Tel. Fixo:		Tel. Celular:	
Tel. Recado:			
Email:			
FICHA DE PONTUAÇÃO			
		Marque a Quantia	Pontuação Obtida
Experiência Comprovada na área do cargo; (conforme item 3.1.6)	03 por cada 06 (seis) meses	*	*
Avaliação do Histórico Escolar com média geral entre 7,0 e 7,9 pontos	05	*	*
Avaliação do Histórico Escolar com média geral entre 8,0 e 8,9 pontos	10	*	*
Avaliação do Histórico Escolar com média geral entre 9,0 e 10,0 pontos	15	*	*
Certificado de Curso de curso de Pós-graduação "Lato Sensu" na área específica do cargo.	05 por curso	*	*



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Titulo de Mestrado na área especifica do cargo e afins, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.	20	*	*
Título de Doutorado na área especifica do cargo e afins, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.	30 por curso	*	*

* Campo de uso exclusivo da comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2021 – Não deve ser preenchido pelo candidato(a)



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

Anexo III – Requerimento de Recurso

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A: JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:
--

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato: _____



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

ANEXO IV– Cronograma

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	07/10/2021
Período de inscrição e entrega dos documentos	08/10/2021 – 20/10/2021
Divulgação da Lista Preliminar de inscritos	21/10/2021
Divulgação e Homologação Lista Final de inscritos	22/10/2021
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação Curricular	25/10/2021
Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Pro-va de Títulos - Avaliação Curricular	25 e 27/10/2021
Publicação do Resultado Final	28/10/2021