

## **EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016**

### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE DENTISTA, TÉCNICO ENFERMAGEM, ENFERMEIRO E FONOAUDIÓLOGA.**

**A SENHORA NEUZA PESSUTI FRANCISCONI, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, visando suprir a demanda municipal no atendimento à população descrito no anexo I deste Edital, junto às Secretarias de Saúde e Educação, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal 02/2004, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de processo Seletivo Simplificado, que será pelas normas estabelecidas neste Edital.

#### **1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Organização, realização e supervisão do teste seletivo simplificado nº001/2016 compete à comissão especial designada pela Portaria nº 32/2016, da Prefeitura do Município de Jardim Alegre – PR.

**1.2.** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

**1.3.** Este edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, afixado no quadro próprio de editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico [www.jardimalegre.pr.gov.br](http://www.jardimalegre.pr.gov.br), jornal de circulação local.

**1.4.** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.4.1.** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

**1.5.** O Processo Seletivo Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo específico, bem como, a análise de currículo, de caráter classificatório, o qual conterà relação de títulos, conforme tabela de pontuação constante neste edital.

**1.6.** A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a lei 02/2004 e podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato

**1.7.** Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos observando – se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

**1.8.** A aprovação e classificação do aprovado em procedimento seletivo simplificado não lhe dá direito a posse, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos, poderão obstar a implementação da relação jurídica.

## 2 – ESPECIFICAÇÕES

2.1 – A função temporária de que trata o Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício dos cargos de **Dentista, Técnico Enfermagem, Enfermeiro e Fonoaudiólogo constante no anexo I.**

	<b>Cargo</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>INSCRITA NO ÓRGÃO DE CLASSE</b>
1	DENTISTA	01	20	2.629,04	Título + Currículo	CRO-PR
2	TÉCNICO ENFERMAGEM	02	36	1.737,78	Título + Currículo	COREN-PR
3	ENFERMEIRO	01	40	2.629,04	Título + Currículo	COREN-PR
4	FONOAUDIOLOGO	01	20	1.650,26	Título + Currículo	CRFA

2.1. O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é CLT, sendo assegurado, dentre outros direitos, adicional de insalubridade, 13º salário, férias e terço constitucional.

2.1.1. No que for aplicável, observar – se – á a legislação municipal.

2.1.2. Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

2.2. As descrições das atribuições dos empregos estão individualizadas no ANEXO I.

2.3. O ocupante do emprego de provimento por prazo determinado prestará serviços no Hospital Municipal, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação, nos dias e horários que lhe forem informados.

## 3 – INSCRIÇÕES

3.1. Inscrições serão realizadas no período de 21 á 25 de março de 2016, das 9h às 11h e das 13h às 17h, de segunda à sexta – feira, no Departamento de Recursos Humanos, localizada na Prefeitura do Município Jardim Alegre (Praça Mariana Leite Felix, nº 800, Centro, CEP 86.860 – 000, Jardim Alegre, Estado do Paraná).

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, bem como para ser admitido no serviço público, o candidato, que deverá ter a idade mínima de 18 anos, deve comparecer pessoalmente ao endereço, setor e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos (cópia autenticada ou original e cópia para autenticação por servidor municipal):

a) formulário de inscrição, disponibilizado neste Edital no Anexo I, devidamente preenchido e assinado;

b) documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

c) CURRÍCULO;

d) documentos que comprovem habilitação para o cargo, de acordo com o quadro do Anexo II deste Edital, conforme segue:

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site [www.jardimalegre.pr.gov.br](http://www.jardimalegre.pr.gov.br), Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.2** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. DA SELEÇÃO**

**6.1.** A seleção será realizada em 02 (duas) fases.

**6.2.** A primeira fase da Seleção consiste na análise dos documentos e dos comprovantes de experiência profissional, apresentados pelo candidato no ato da inscrição, e será efetuada pela Comissão a que se refere o item 1.1 deste Edital.

**6.3.** As fotocópias dos documentos apresentados no ato da inscrição deverão ser autenticadas ou acompanhadas dos respectivos originais, para autenticação no ato da inscrição.

**6.4.** A segunda fase da Seleção consiste na análise dos títulos.

## **7. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Na primeira fase do Seletivo, a pontuação será atribuída aos candidatos conforme descrito no anexo II deste Edital.

**7.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, por pontos.

**7.3.** Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada do Diploma registrado, e/ou Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso.

**7.4.** Para a comprovação de tempo de serviço serão aceitos os seguintes documentos (originais ou cópia autenticada em cartório): a) Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União: - Certidão de Tempo de Serviço – que atuou com vínculo efetivo; - Certidão de Tempo de Serviço - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – para não efetivo.

b) Para o tempo de serviço trabalhado em empresas ou em atividade particular: - Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

**7.5.** Para a comprovação de Título, servirá para comprovação cópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação e Pós – Graduação em

Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, e/ou Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente entre outros.

**7.6.** As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

**7.7.** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**7.8.** Nenhum título receberá dupla valoração.

**7.9.** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

**7.9.1** O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, na área de atuação.

**7.9.2.** A pontuação pelo tempo de serviço considerará os últimos 15 (quinze) anos, até a data de 17/03/2016;

## **8 – CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado diário oficial do Município e em meio eletrônico, no site [www.jardimalegre.pr.gov.br](http://www.jardimalegre.pr.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

**8.2** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**8.2.1** Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

**8.2.2** Comprovar maior experiência na função exigida na administração pública;

**8.2.3** For o mais idoso.

**8.2.4** Sorteio em ato público.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso encaminhado à Comissão por meio do Setor de Protocolos da Prefeitura, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**9.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**9.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, por meio de Edital de convocação, contratações temporárias, para, no prazo de 3 (três) dias prorrogável uma única vez a critério da Administração comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.2** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

- 11.3** Ter idade mínima e máxima exigida para o cargo;
- 11.4** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico a ser encaminhado pela Administração Pública;
- 11.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- 11.6** Apresentar documentação necessária que demonstre sua habilitação profissional para exercer o cargo para o qual se inscreveu, além de providenciar os seguintes documentos que seguem, em via original e cópia:
- 11.6.1**RG – Carteira de Identidade;
- 11.6.2** Título de Eleitor;
- 11.6.3** Certidão de antecedentes criminais;
- 11.6.4** CPF/MF;
- 11.6.5** Carteira de Trabalho;
- 11.6.6** Pis/Pasep;
- 11.6.7** Comprovante de quitação eleitoral;
- 11.6.8** Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- 11.6.9** Certificado de Reservista (se for o caso), para comprovar a quitação das obrigações militares;
- 11.6.10** Carteira Nacional de Habilitação (quando o requisito de provimento do cargo exigir);
- 11.6.11** 01 (uma) foto 3x4 recente;
- 11.6.12** Comprovante de inscrição no órgão de classe de sua categoria profissional (quando o cargo exigir);
- 11.6.13** Certidão de casamento.
- 11.6.14** Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens atualizada (Lei Federal nº 8.429/92);
- 11.6.15** Certidão Nascimento de filhos menores;
- 11.6.16** Cartão de Vacinas filhos menores;
- 11.7** Não comparecendo o candidato convocado ou se verificado o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.
- 11.8** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 11.9** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus contatos: endereço residencial, e-mail e telefones.
- 12.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 12.4** Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada Comissão Especial de Acompanhamento referente a realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS.

Jardim Alegre, 16 de março de 2016.

**NEUZA PESSUTI FRANCISCONI**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO I – EDITAL N° 01/2016.**

FICHA DE INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO N.º .....

**DADOS PESSOAIS**

Nome

Completo:.....

..... R.G.:.....UF:.....

CPF:..... Data de Nascimento:...../...../.....Sexo: ( )

masculino ( ) feminino Endereço Residencial: Rua/Av:

.....n.º .....

Bairro.....

CEP:.....Município:.....Estado:.....

Telefone(res.):.....(com.):.....(outros):.....

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.

Data:...../...../..... Assinatura do Candidato:.....

.....  
DESTACAR E ENTREGAR AO CANDIDATO / EDITAL N.º 01/2016  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO N.º

Nome:.....

Inscrição recebida em: ..... / ..... / 2016.

Assinatura do funcionário:.....

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES**

### **DENTISTA.**

Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral a população na área de saúde bucal, envolvendo a prevenção e recuperação da saúde. TAREFAS TÍPICAS – Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária. – Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada. – Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos. – Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos. – Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações. – Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos. – Executar serviços de radiologia dentária. – Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços – Executar outras atividades correlatas

### **ENFERMEIRO.**

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho. TAREFAS TÍPICAS Executar atividades de supervisão, coordenação e execução relativa à observação, ao cuidado e à educação dos pacientes, bem como a aplicação de medicamentos e tratamento prescritos. Manter vigilância constante na prescrição médica; Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado; Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover o preparo do campo sanitário e a esterilização do material cirúrgico; Manter contato com o serviço de nutrição a fim de garantir nesta área, perfeita observância das prescrições médicas; Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente; Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes; Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem; Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral; Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde; Executar outras atividades correlatas; ; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; ; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **FONOAUDIÓLOGA**

Avaliar as deficiências do educando, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica; Avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### Competências pessoais para a Função

1. Dinamismo
2. Atuar em equipe interdisciplinar
3. Relacionamento interpessoal
4. Capacidade de análise
5. Capacidade de síntese
6. Lidar com público
7. Capacidade de observação
8. Contornar situações adversas
9. Capacidade de adaptação
10. Iniciativa
11. Fluência verbal
12. Fluência escrita
13. Objetividade
14. Transmitir segurança
15. Criatividade

### ANEXO III – EDITAL 001/2016

#### FICHA DE PONTUAÇÃO

<b>PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO</b>		
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TOTAIS</b>
ANOS: MESES: DIAS:	03 Pontos por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 45 pontos)	
<b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>		
<b>CURSOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TOTAIS</b>
Pós-Graduação	10 pontos por curso (limitado 20 pontos)	
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Outro Curso na área	02 pontos por 4h de curso (limitado a 25)	
	Subtotal (Max. 55 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
À Comissão Processo Seletivo Simplificado 01/2016  
Prefeitura Municipal de Jardim Alegre

Inscrição:	
Nome Completo:	
CPF:	
RG:	
Endereço:	
Número:	Bairro:
Cidade:	Estado:
Tel. Fixo:	Tel. Celular:
e-mail:	

**TIPO DE RECURSO**

Interposição de Recurso contra Resultado Preliminar da Prova de Títulos

Jardim Alegre, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**N.º 01/2016**

*Principais Etapas*

<b>DATA</b>		
15/03/2016	Divulgação da Comissão	
17/03/2016	Publicação do Edital e Divulgação	Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a>
21/03/2016 á 25/03/16	Período de Inscrição	Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a>
21/03/2016 á 25/03/16	Período de entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/ escolaridade, para Prova de Títulos- Avaliação curricular	Entrega no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:00h e das 13:00 às 17h.
29/03/2016	Homologação das Inscrições	Edital no painel - Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a>
01/04/2016	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a>
05/04/2016	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:00h e das 13:00 às 17h.
07/04/2016	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a>
11/04/2016	Publicação do Resultado Final	Internet, no site: <a href="http://www.jardimalegre.pr.gov.br">www.jardimalegre.pr.gov.br</a>