



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE MÉDICO PSF, ENFERMEIROS PSF, AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE, Estado do Paraná, Senhor **José Roberto Furlan**, 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, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal 04/2004, 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 nº 001/2017 compete à comissão especial designada pela Portaria nº 101/2017, de 03 de abril de 2017 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, 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 04/2004 e podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

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 **Médicos PSF, Enfermeiros PSF e Auxiliar de Enfermagem PSF e Agente Comunitário de Saúde PSF constante no anexo I.**

	Cargo	VAGAS	CARGA HORARIA	SALÁRIO	TIPO DE PROVA	REQUISITO
1	Médicos PSF	02+CR ⁽⁴⁾	20	8.000,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador da classe.
2	Enfermeiros PSF	01+CR ⁽¹⁾	40	2.772,06	Título + Currículo	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.
3	Auxiliar de Enfermagem PSF	CR ⁽²⁾	40	1.119,96	Título + Currículo	Ensino Médio Completo; Curso de Auxiliar de Enfermagem registro no órgão de classe.
4	Agente Comunitário de Saúde PSF (micro área do Assentamento 8 de Abril)*	01+CR ⁽²⁾	40	1.014,00	Título + Currículo	Ensino Fundamental Completo e residir na micro área da vaga

Ver Localidade: micro área: ASSENTAMENTO 8 DE ABRIL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

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 na Secretaria Municipal de Saúde, em localidades a serem designados.

3 – INSCRIÇÕES

3.1. Inscrições serão realizadas no período de 07 de abril a 20 de abril de 2017, das 8h às 11:30h e das 13h às 17:30h, de segunda à sexta – feira, **no Setor de Protocolo**, 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

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 I 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, 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 irrisignação.

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 III deste Edital.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

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 10 (dez) anos, até a data de 02/01/2017;

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, 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

- 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;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

11.9 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, ficando vedada sob qualquer pretexto sua prorrogação, de acordo com a Lei Municipal nº004/2004.

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, 04 de Abril de 2017.

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

ANEXO I– ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES COMUM A TODA A EQUIPE PSF

- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;- Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;- Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde;- Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE MÉDICO PSF

Atividades relacionadas ao emprego: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adscrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental e etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ENFERMEIROS PSF

atividades relacionadas ao emprego: Realizar cuidados de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologia específica, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental e etc.; supervisionar e coordenar as ações executadas e realizar ações de capacitação constante dos Agentes Comunitários de Saúde e auxiliares de enfermagem, com vista ao desempenho inerente a sua função.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF

Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, PSF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na PSF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da PSF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da PSF.

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF

- Realizar mapeamento de sua área;- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;- Identificar área de risco;- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas;- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

ANEXO II – EDITAL N° 001/2017.

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 001/2017
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO N.º**

.....

Nome:.....

Inscrição recebida em: / / 2017.

Assinatura do funcionário:.....



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

ANEXO III – EDITAL 001/2017

FICHA DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	02 Pontos por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 20 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação	10 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, <u>na área de PSF.</u>	15 pontos por curso (limitado a 30 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área da saúde.	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 de aperfeiçoamento na área	02 pontos por 40h de curso (limitado a 10 pontos)	
	Subtotal (Max. 80 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado 001/2017

Prefeitura Municipal de Jardim Alegre

Inscrição:	
Nome Completo:	
CPF:	
RG:	
Endereço:	
Número:	Bairro:
Cidade:	Estado:
Tel. Fixo:	Tel. Celular:
Email:	

TIPO DE RECURSO

Interposição de Recurso contra Resultado Preliminar da Prova de Títulos

<p>Jardim Alegre, ___/___/___</p> <hr/> <p>Assinatura</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Félix, 800. FONE/FAX (43) 3475-1256 / 1354 / 2107

ANEXO V

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º001/2017

DATA		
04/04/2017	Divulgação da Comissão	
06/04/2016	Publicação do Edital e Divulgação	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
07/04/2017 á 20/04/17	Período de Inscrição	Setor de Protocolo na Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
07/04/2017 á 20/04/17	Período de entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/ escolaridade, para Prova de Títulos- e Avaliação Curricular	Entrega no Setor de Protocolo na Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
25/04/2017	Homologação das Inscrições	Edital no painel - Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
03/05/2017	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
04/05/2017	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 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
05/05/2017	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
09/05/2017	Publicação do Resultado Final	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br

Sujeito a alterações