



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariaíva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

A Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, Estado do Paraná, através de sua Prefeita Municipal torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, objetivando à contratação de profissionais, por excepcional interesse público, visando exclusivamente à contratação temporária desses profissionais, na administração do Município de Jaguariaíva, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital, para combate a surtos endêmicos gerados pela Covid-19, por prazo determinado para as funções públicas constantes no ANEXO I, na forma do que dispõe a Legislação Municipal regulamentadora e suas alterações posteriores.

CONSIDERANDO que a COVID-19 recebeu da Organização Mundial da Saúde (OMS), o status de pandemia global, ensejando a determinação de medidas excepcionais por parte do Poder Público;

CONSIDERANDO o preceito Constitucional disposto no artigo 37, inciso XVI, alínea “c”, que é permitido à acumulação remunerada de cargos públicos, quando houver compatibilidade de horário, “de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2752, de 20 de dezembro de 2018 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 está sob a responsabilidade da Comissão Técnica regularmente instituída através do Decreto Municipal nº 180/2021, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariaíva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

1. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

1.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado dentro do limite das vagas oferecidas assegurará ao candidato o direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e a necessidade do serviço público.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A realização da inscrição por parte do candidato implica no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições serão gratuitas, realizadas exclusivamente via internet, através do envio do currículo profissional juntamente com a cópia digitalizada dos documentos constantes no item **2.9** do presente Edital, para o endereço eletrônico indicado no item 2.3 do presente Edital, **a partir do dia 05 de FEVEREIRO de 2021 às 23h59min do dia 11 de FEVEREIRO de 2021, conforme previsto no cronograma neste Edital.**

2.3. Enviar a documentação para o seguinte e-mail: **rh@jaguariaiva.pr.gov.br**.

2.4. Para efetuar a sua inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente no ato da inscrição, indicar no ASSUNTO do e-mail o cargo para o qual pretende se inscrever, e enviar seu currículo e documentos comprobatórios descritos no item 2.9 do presente Edital, ao endereço eletrônico do item 2.3 do presente Edital.

2.5. As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, bem como quando o candidato que apresentar informações inverídicas ou não anexar os documentos comprobatórios das informações declaradas na inscrição, como currículo e diplomas, ficará sujeito à eliminação do Processo Seletivo em qualquer fase;

2.6. No ato da inscrição serão aceitos somente arquivos nos formatos "jpeg", "png", "jpg", "doc", "docx" ou "PDF".

2.7. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 2.2 do presente edital.

2.8. Não serão aceitos currículos ou documentos que estejam **armazenados em nuvem cujo acesso seja condicionado a autenticação ou autorização por parte do candidato**. Os documentos devem ser anexados no corpo do e-mail.

2.9. **No ato da inscrição**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

2.9.1. Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535- 9400- Fax (43) 3535-9422
Jaguariáiva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

2.9.2. CPF;

2.9.3. Curriculum vitae que deverá ser apresentado **de acordo com o modelo constante do Anexo IV;**

2.9.4 Comprovação experiência na função para a qual irá concorrer (registro em CTPS, contrato de trabalho, certidão ou declaração da empresa ou documentos comprobatórios equivalentes) caso tenha, para fins de análise curricular;

2.9.5 Comprovante de habilitação: carteira ou registro no órgão de classe do profissional competente e dentro do prazo de validade para exercício da profissão;

2.9.6 Comprovante de escolaridade, Diploma ou Certificado de conclusão de curso emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, equivalente ao cargo pleiteado;

2.9.7 Declaração de Disponibilidade para trabalho em turnos de revezamento conforme ANEXO V.

2.9.8 O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, esta condição, anexando laudo médico comprobatório.

2.10 O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

2.10.1 Não serão objetos de análise os currículos apresentados em período diverso do indicado.

2.10.2 Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública que irá concorrer.

2.11 O candidato poderá se inscrever em apenas um único cargo.

3. DA SELEÇÃO

3.1. A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante a análise de currículo, prova de títulos e demais critérios constantes deste Edital, reservando-se o direito de 5% das vagas oferecidas a portadores de deficiências.

3.1.1. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá declarar no momento da inscrição sua condição, indicando o tipo de deficiência comprovada por atestado médico, ficando ciente que a deficiência deve ser compatível com as atribuições da função a ser exercida.

3.2. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise dos critérios definidos para o cargo de acordo com a pontuação indicada no ANEXO II deste edital.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariáiva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

3.2.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos e serão contratados os mais bem classificados dentro do número de vagas disponibilizado no Anexo I deste edital.

3.2.2 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

- a) Tiver mais tempo de serviço na função;
- b) Idade mais elevada.

4. DOS RECURSOS

4.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento encaminhado **exclusivamente** via e-mail ao endereço apresentado no item 2.3 do presente Edital, no prazo de **1 (um) dia útil**, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

4.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

4.1.2. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

4.1.3. Não serão aceitos recursos interpostos ou protocolados fora do prazo.

4.2. Compete à Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva apreciar o recurso protocolado.

4.3 O recurso deverá ser devidamente fundamentado e conter dados que identifiquem o candidato e suas razões.

4.4 O pedido de recurso que não atender ao item 4.3 deste Edital será indeferido.

4.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Jaguariáiva/PR.

5. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1 O candidato aprovado, no ato de sua **contratação** deverá apresentar a seguinte documentação:

- ✓ Carteira de Identidade – Original e Cópia;
- ✓ CPF – Original e Cópia;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizados de acordo com estado civil – Original e Cópia;
- ✓ CTPS – Original e Cópia da página da foto, frente e verso;
- ✓ Título de Eleitor – Original e Cópia;
- ✓ Certificado do grau de escolaridade exigido para o cargo – Original e Cópia;
- ✓ Habilitação no Órgão de Classe – Original e Cópia;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariáiva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

- ✓ 01 (uma) foto 3X4 recente;
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para homens) – Original e Cópia;
- ✓ Comprovante de Endereço;
- ✓ Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;
- ✓ Cópia do RG e CPF do cônjuge ou companheiro;
- ✓ Número do PIS ativo;
- ✓ Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais;
- ✓ Certidão de Antecedentes Criminais.

5.2 O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:

5.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

5.2.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

5.2.3. Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 anos;

5.2.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

5.2.5. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

5.2.6 Para comprovação do item 5.2.5, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde física e mental, e apto a assumir a função pública.

5.2.7 Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

5.2.8. Não ter sido demitido por justa causa ou por ter causado danos ao erário nas esferas federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

5.2.9 Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas previstas na Constituição Federal.

5.3 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 5 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariáiva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante publicação no Diário Oficial do Município, conforme cronograma abaixo:

FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	DATA
Publicação do edital	05/02/2021
Período de Inscrição	05/02/2021 a 11/02/2021
Divulgação das Inscrições	12/02/2021
Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	13/02/2021 a 17/02/2021
Homologação das Inscrições	18/02/2021
Análise de Documentação dos Inscritos	19/02/2021
Divulgação do Resultado Final	22/02/2021
Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Resultado Final	23/02/2021
Homologação do Resultado Final	25/02/2021

6.2. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Chefe do Executivo Municipal.

6.3. O Contrato Administrativo para a função pública prevista no Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

6.4.1. Os Contratos Administrativos firmados por ocasião do presente Processo Seletivos Simplificado terão duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período.

6.5. A Administração poderá suspender ou rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa ou motivo congênere;
- e) insuficiência de desempenho;
- f) necessidade e conveniência da Administração;
- g) Superveniência de Concurso Público para o preenchimento das vagas aqui disponibilizadas.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariaíva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

6.5.1 Os casos de suspensão dos contratos poderão ocorrer em virtude do poder discricionário do gestor, conveniência ou interesse público.

7. O local de trabalho será no Município de Jaguariaíva/PR, em órgão a ser indicado posteriormente.

8. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva – Paraná, 05 de fevereiro de 2021.

Alcione Lemos
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariaíva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

rh@jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO I

DOS CARGOS DISPONÍVEIS (VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO)

Cargo	Vagas	Carga Horária	Remuneração	Pré- Requisitos
Técnico em Enfermagem	17	40 horas semanais	R\$ 1.687,14	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Enfermagem; Habilitação legal e registro no respectivo conselho de classe.**
Enfermeiro	CR	40 horas semanais	R\$ 4.619,71	Ensino Superior completo em Enfermagem, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de Enfermeiro e Registro no respectivo Conselho de Classe.**

**** Não serão aceitas as Habilitações no Órgão de Classe que estejam fora do prazo de validade.**



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariaíva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO II

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO UTILIZADOS PARA CADA CARGO

Cargo	Critério para Pontuação	Pontos	
Técnico em Enfermagem	a) Comprovação de Experiência na função.	Até 05 Anos – 20 pontos;	
		De 06 anos até 10 anos – 30 pontos;	
		Acima de 11 anos – 50 pontos.	
	b) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Até 30 horas – 20 pontos;	
		De 31 a 60 horas – 30 pontos;	
		De 61 a 100 horas – 40 pontos; Acima de 100 horas – 50 pontos.	
Enfermeiro	a) Comprovação de Experiência na função.	Até 05 Anos – 20 pontos;	
		De 06 anos até 10 anos – 30 pontos;	
		Acima de 11 anos – 50 pontos.	
	b) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Acima de 60 horas – 10 pontos	
		c) Graduação	01 Pós Graduação/ Especialização – 25 pontos
		02 Pós Graduação/ Especialização ou 01 Mestrado – 35 pontos	
	01 Doutorado – 50 pontos		

1. Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da monografia/trabalho de conclusão.

1.2 Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado ou Doutorado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/certificado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC,



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariaíva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.

2. NÃO serão pontuados os títulos:

- a) De exigência/requisito para o cargo;
- b) De cursos não concluídos;
- c) De cursos de Instituições não reconhecidos pelo MEC.
- d) Sem descrição do período de realização (data de início e fim);
- e) Sem descrição da respectiva carga horária;
- f) Iniciados fora do prazo;
- g) Sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação com o cargo;
- h) Que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem à Comissão de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.
- i) Tempo de Experiência na função sem a respectiva comprovação.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariáiva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

rh@jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO III

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; cuidado a pacientes internados e aqueles submetidos a procedimentos cirúrgicos, inclusive auxiliando a equipe durante o ato cirúrgico e cuidando do paciente no período preparatório e pós-cirúrgico; na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar do planejamento, supervisão, execução e avaliação das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade.

Acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade e orientar os procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde; participar do Programa de Saúde da Família; participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas aos indivíduos, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos da unidade de saúde; realizar consultoria, auditoria e emitir parecer em matéria de enfermagem; participar na elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; coordenar e/ou participar de Comissão de Controle de Infecção - CCI na unidade de saúde ou da CCIH da Instituição Hospitalar; realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam ao resgate da saúde do indivíduo, família e comunidade; coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades complementares; planejar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem; atuar em programas de educação continuada; registrar sistematicamente as ações desenvolvidas; participar de programas de atendimento a famílias envolvidas em situações de calamidade; controlar o estoque de medicamentos destinados ao uso diário e solicitar sua reposição; estabelecer padrões e rotinas para que o local de trabalho esteja sempre em perfeitas condições de higiene e limpeza; colocar sonda nasoenteral conforme técnica padronizada, solicitando RX e avaliação médica após colocação da mesma; orientar a família e o cliente com alimentação.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariáiva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE CURRICULUM VITAE (Conforme item 2.9.3).

1. Dados Pessoais Nome Completo:

CPF nº _____, RG nº _____,

Telefone Fixo: _____ Celular: _____

Email: _____

Endereço: _____,

Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Função Desejada (assinale com X): () Técnica em Enfermagem

() Enfermeiro

2. Formação

Na descrição, especificar:

Curso: _____, Área: _____.
Instituição de Ensino: _____.
Cidade: _____ Data de conclusão: _____.
Curso: _____, Área: _____.
Instituição de Ensino: _____.
Cidade: _____ Data de conclusão: _____.
Curso: _____, Área: _____.
Instituição de Ensino: _____.
Cidade: _____ Data de conclusão: _____.

3. Experiência Profissional:

Instituição: _____
Cidade: _____
Função: _____, Atividade: _____.
Mês/ano do início: _____, Mês/ano do término: _____.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariaíva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

Instituição: _____ Cidade: _____ Função: _____, Atividade: _____ Mês/ano do início: _____, Mês/ano do término: _____
Instituição: _____ Cidade: _____ Função: _____, Atividade: _____ Mês/ano do início: _____, Mês/ano do término: _____
Instituição: _____ Cidade: _____ Função: _____, Atividade: _____ Mês/ano do início: _____, Mês/ano do término: _____

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: _____ Data: ____ / ____ / 2021.

Assinatura: _____.

Observações: É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, Diploma, Comprovação de Tempo de Experiência, Títulos etc.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal 11 - Fone (43) 3535-9400 - Fax (43) 3535-9422
Jaguariaíva - PR - CEP 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
rh@jaguariaiva.pr.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA TRABALHO EM TURNOS DE REVEZAMENTO

Eu _____,
RG nº _____ e CPF nº _____,
residente e domiciliado à _____,
declaro para todos os fins que possuo disponibilidade para exercer o trabalho em turnos de revezamento no desempenho das funções que exercerei junto ao Município de Jaguariaíva, Paraná, em caso de aprovação no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021.

Sem mais.

Jaguariaíva – PR, ____ de _____ de 2021

Assinatura