

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS

DEPARTAMENTO PESSOAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 005/2025 EDITAL Nº 01/2025 ABERTURA

O Município de NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, Estado do Paraná, através da **comissão organizadora constituída pela Portaria nº 415/2025** torna pública a abertura de inscrição para o **Processo Seletivo Simplificado – PSS** de títulos e esclarece normas destinadas a selecionar candidatos(as) para exercer temporariamente em caráter de urgência a função de **Assistente Social** e a função de **Contador** por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, **pelo prazo de 12 meses**, podendo ser prorrogado por igual período, para atuar junto ao Governo Municipal, com fundamento no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal 722/2014 e suas alterações, e da Lei 907/2021.

1 – Disposições Preliminares

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado – PSS se presta a contratar temporariamente em regime de urgência 01 (um) **Assistente Social** e CR (cadastro de reserva) **Contador** pelas regras estabelecidas neste edital e conduzido pela **comissão organizadora nomeada pela Portaria nº 415/2025 de 11 de Setembro de 2025**.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado - PSS, de que trata este Edital constituirá de prova de títulos e análise curricular de caráter classificatório.

1.3 - O contratado por este Edital atuará e desenvolverá suas atividades na Secretaria de Ação Social junto ao Órgão CRAS- Centro de Referência de Assistência Social neste Município.

1.4 O Edital do Processo Seletivo Simplificado - PSS será publicado no site <https://nossasenhoradasgracas.pr.gov.br>, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, AMP <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao processo seletivo de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados que forem publicados durante a execução do procedimento.

1.6 A inscrição implicará no conhecimento de todas as instruções deste Edital por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições deste Processo Seletivo Simplificado - PSS.

2 - EMPREGO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

2.1 – O emprego, número de vagas, remuneração, carga horária, requisitos e as atribuições estão previstos nas tabelas abaixo:

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Salário	Requisitos Mínimos
Assistente Social	30 Horas	01	R\$ 3.800,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão da Classe
Contador	32 Horas	CR	R\$ 10.386,92	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho da Categoria Profissional
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL				
Requisitos: Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão da Classe				
Atribuições: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social. Quando na área de atendimento ao servidor municipal: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; realizar estudos socioeconômicos dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. Atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.				
CARGO: CONTADOR				
Requisitos: Superior Completo em Contabilidade e Registro no Órgão da Classe				
Atribuições: Desempenhar atividades relativas à administração financeira e patrimonial, bem como à contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis; - elaboração de balanços, demonstrações contábeis com relação ao funcionamento da Administração Pública, bem como executar outras atividades de interesse do Município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; - Atuar com ética profissional, quanto aos documentos lidos e passados, bem como não dar informações sobre a arrecadação do Município a terceiro estranho ao Município; - manter-se sempre atualizado quanto as normas do Tribunal de Contas do Paraná, com relação aos programas atualizados, visando dar mais celeridade aos envios de movimentação; - informar ao chefe do executivo e a procuradoria jurídica qualquer ato que possa suscitar de fraude, bem como avisar de toda movimentação duvidosa ao controlador interno do Município. - Auxiliar o controlador interno nas prestações de contas do Município, explicando, em sua plenitude, a situação do setor de contabilidade.				

2.2 – Os candidatos que não possuírem os requisitos mínimos, serão eliminados no ato da convocação;

2.3 O Município não concederá gratificações, adicionais e outros benefícios aos contratados.

2.4 Serão direitos dos contratados temporariamente em caráter de urgência:

- a) percepção do salário mensal, conforme o valor correspondente ao nível inicial do cargo;
- b) férias e 13º proporcional ao tempo do contrato ou integral ao concluir um ano de contrato;

2.5 O servidor temporário terá descontado de seu salário a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda Retido na Fonte, se cabível.

2.6 O horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino, vespertino ou noturno.

3 – PROCEDIMENTOS PARA AS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão presenciais e deverão ser efetuadas no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças, no período de 22 de Setembro à 26 de Setembro de 2025, das 08h30 min às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs, no seguinte endereço: PRAÇA DEPUTADO NILSON BATISTA RIBAS, Nº 131 – CENTRO, Nossa Senhora das Graças/PR.

3.2 - O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, o curriculum vitae juntamente com os documentos pessoais e cópias, como também os certificados e documentos que comprovem as especialidades constantes no curriculum vitae, em cópias autenticadas, acondicionadas em envelope.

3.3 - Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais, via fax ou e-mail.

3.4 - A conferência dos dados da ficha de inscrição e dos documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.5 - O candidato será responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição.

3.6 - O Edital para o Processo Seletivo Simplificado estará disponível aos interessados no local de inscrição, e no endereço eletrônico www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br.

3.7 - O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

4. RELAÇÃO DE INSCRITOS

4.1 O Edital com a relação dos inscritos será publicado até o segundo dia útil seguinte ao encerramento das inscrições.

4.2. Do resultado da homologação das inscrições caberá pedido de reconsideração, desde que protocolado até o primeiro dia útil seguinte à publicação, sem efeito suspensivo.

4.3 O pedido de reconsideração de que trata o item 4.2 deverá ser formalizado efetuado no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças no seguinte endereço: PRAÇA DEPUTADO NILSON BATISTA RIBAS, Nº131 – Centro – Nossa Senhora das Graças/PR.

4.4 Havendo Pedido de Reconsideração apresentado por algum candidato, a Comissão Organizadora deverá decidir sobre o mesmo com a publicação da homologação das inscrições no site do Município e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, AMP <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> no prazo de até dois dias úteis após o término do prazo do pedido de reconsideração.

5- DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1- Não será cobrado taxa de inscrição.

6 - DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1- A Comissão de Coordenação e de Avaliação do Processo Seletivo será composta por quatro servidores efetivos, nomeados através de Portaria emitida pelo Sr. Prefeito Municipal.

7 - DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

7.1 - O Processo Seletivo será realizado através da análise de currículo e títulos do candidato, conforme as regras deste edital.

7.2 - Ficará a cargo da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo a análise dos currículos e títulos, observada a exigência mínima quanto à formação escolar, qualificação e habilitação profissional.

7.3- Será considerado inapto o candidato que não obtiver currículo e títulos adequados a função escolhida pelo mesmo

8 – São os seguintes critérios de avaliação curricular:

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Curso Superior reconhecido pelo MEC em Serviço Social para o cargo de Assistente Social e de Contabilidade para o cargo de Contador (Em conformidade com a legislação vigente)	05	05
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização (Pós Graduação) em qualquer área (com carga horária mínima de 360 horas).	05 por título. Restritos no máximo à 3 certificados.	15
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Mestrado em qualquer área.	10 por título. No máximo 2 certificado.	20
Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Doutorado em qualquer área	15 por título. No máximo 2 certificado	30

Tempo de serviço prestado no emprego ao qual deseja concorrer, com o devido registro em CTPS ou declaração firmada de órgão público (Sendo atribuído 03 pontos a cada ano, ou período de 12 (doze) meses).	03 pontos por ano até 10 anos	30
Pontuação Máxima 100		

9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1- A nota final dos candidatos habilitados para as vagas ofertadas será igual ao total de pontos obtidos na análise de currículo.

9.2-Do resultado da classificação final dos candidatos caberá pedido de reconsideração, desde que protocolado até o primeiro dia útil seguinte à publicação, sem efeito suspensivo.

9.3-O pedido de reconsideração de que trata o item 9.2 deverá ser formalizado efetuado no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças no seguinte endereço: PRAÇA DEPUTADO NILSON BATISTA RIBAS, Nº131 – Centro - Nossa Senhora das Graças/PR.

9.4-Havendo Pedido de Reconsideração apresentado por algum candidato, a Comissão Organizadora e Julgadora deverá decidir sobre o mesmo, com a publicação do resultado final no site do Município no prazo de até dois dias úteis após o término do prazo do pedido de reconsideração.

9.5- Após nova publicação, após os pedidos de reconsideração os candidatos não mais terá direito a recurso.

9.6- Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que:

a) tiver maior idade.

9.7- Será desclassificado o candidato que não tiver disponibilidade de horário de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante.

10 - DA CONVOCAÇÃO

10.1 O candidato convocado, no ato da contratação, deverá comprovar:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado.
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- c) estar devidamente registrado no órgão da classe profissional exigido para o cargo.
- d) possuir título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.
- e) possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se contratado for do sexo masculino.

10.2 O convocado, no ato da contratação, deverá apresentar ainda:

- a) certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pelo Cartório Distribuidor da Comarca de domicílio do contratado.
- b) declaração de inexistência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (art. 37, §10 da CF), excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo II deste Edital.
- c) 01 (uma) foto 3x4 recente.
- d) Certidão de nascimento/casamento.
- e) Carteira de identidade.
- f) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- g) Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso exigido para o Emprego pretendido.
- h) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- i) Comprovante de endereço atualizado.

10.3 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo, com nulidade da classificação, da aprovação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

11 - DO CONTRATO

11.1 - O contrato firmado com a Administração Municipal tem modalidade de Contrato Administrativo, a título temporário nos termos da legislação municipal, sem direito a anotação em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).

11.2 - A contratação será efetuada conforme a necessidade da Secretaria Municipal;

11.3 - O contrato padrão atenderá as exigências legais, ficando os candidatos cientes de que a aprovação neste processo seletivo não cria direito a admissão, e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

11.4 - O contrato padrão conterá cláusulas estipulando:

- a) prazo por período previamente determinado e expressamente fixado;
- b) remuneração e carga horária.

12 - DA EXTINÇÃO E DA RESCISÃO

12.1 - O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização:

- a) pela iniciativa do contratado;
- b) pela iniciativa do contratante, justificando o interesse público;
- c) ao término do prazo contratual;
- d) quando o contratado descumprir cláusula contratual;
- e) por insuficiência de desempenho comprovada em avaliação.

12.2 - São justas causas de rescisão do contrato, pelo contratado, quando:

- a) correr perigo manifesto de dano físico, moral ou mal considerável;
- b) for designado para exercer funções públicas, ou desempenhar obrigações incompatíveis com as fixadas no contrato;
- c) o contratante não cumprir as obrigações do contrato;
- d) ser-lhe exigido serviço superior às suas forças, defesos por lei, contrários aos bons costumes, ou alheios ao contrato.

12.3 - São justas causas de rescisão do contratante, pelo contratado, quando:

- a) ausentar ou demitir-se, sem justa causa, antes de preenchido o tempo ou concluído o objeto do contrato;
- b) descumprir cláusula do contrato;
- c) ter conduta ilícita ou tipificada como ato de improbidade administrativa;
- d) ter conduta incompatível para com a Administração Pública;
- e) não exercer a função ou cargo que se inscreveu no processo simplificado, ou exercer de forma desordenada e irresponsável, prejudicando os andamentos dos serviços e atendimentos.

12.4 - A rescisão dá ao contratado o direito à remuneração vencida, mas responderá pelas eventuais perdas e danos a que deu causa.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - O contratado está sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber, desde que não expressamente proibido em lei.

13.2 - O regime de previdência incidente sobre o contrato aplicar-se-á as disposições da Lei nº.

8.212 (Custeio da Previdência Social) e Lei nº. 8.213 (Benefícios da Previdência Social) de 24 de julho de 1991 e normas suplementares.

13.3 - O não comparecimento no dia e hora fixado para assinatura do contrato implicará em deserção.

13.4 - Em qualquer hipótese de preclusão ou deserção do direito retornam à Administração o direito de convocar outro candidato, observada a ordem de classificação.

13.5 - As disposições deste Edital serão consideradas cláusulas integrantes do contrato ainda que neles não estejam expressamente declaradas.

13.6 - A impugnação, o recurso e as contrarrazões, de ato decorrente do Processo Seletivo Simplificado serão interpostos à Comissão de Coordenação do Processo Seletivo que poderá rever a decisão. Se mantida, será julgada em última instância administrativa pelo Prefeito Municipal.

13.6.1 - Em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, da convocação e contratação é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

13.6.2 - Todos os prazos legais serão preclusivos e cumpridos em um a dois dias úteis, contados da publicação do ato, se outro prazo nele não dispuser.

13.7 - A critério da Administração Municipal, o ato será publicado de forma resumida, dele devendo constar a transcrição do número de ordem sequencial, data, ementa e demais elementos necessários à sua identificação, permitindo a compreensão da matéria tratada.

13.7.1 - O prazo de vigência do presente Edital será de **12 (doze) meses** a contar a data de sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período e extintos a qualquer momento por iniciativa do contratante ou suspensos temporariamente.

13.7.2 - A íntegra do Edital será disponibilizada no endereço eletrônico www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - O candidato deverá manter junto ao setor responsável da Prefeitura Municipal o seu endereço atualizado, durante o prazo de validade do processo simplificado, visando eventual convocação, não lhe cabendo quaisquer reclamações, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

14.2 - Todas as informações a respeito deste Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pela Prefeitura Municipal, através da Comissão do Processo Seletivo bem como no endereço eletrônico www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br.

14.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

14.4 - Em todas as fases do processo seletivo é assegurado o amplo direito de defesa, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

14.5 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado.

15 - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E ANEXOS

15.1 - Fazem parte do presente Edital os *Anexos de I a IV*.

Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças, 11 de Setembro de 2025.

CLODOALDO APARECIDO RIGIERI

Prefeitura Municipal

ANEXO I DO EDITAL N.º 01/2025 CRONOGRAMA DO PSS N.º005/2025

Divulgação Oficial do Edital	12/09/2025
Prazo para interposição de Recurso quanto ao Edital	15/09/2025

Período de Inscrição	22/09/2025 à 26/09/2025
Resultado Parcial das Inscrições	30/09/2025
Prazo para interposição de Recurso quanto às Inscrições	01/10/2025
Homologação das Inscrições	03/10/2025
Resultado Parcial	09/10/2025
Prazo para interposição de Recurso quanto Resultado Parcial	10/10/2025
Resultado Final	15/10/2025
Prazo para Interposição de Recurso sobre o Resultado Final	16/10/2025
Homologação de Resultado Final	18/10/2025
Convocação para Contratação dos Aprovados	À partir do dia 22/10/2025

ANEXO II DO EDITAL N.º 01/2025
PSS nº 05/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: (Preenchido pela Comissão)

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Nacionalidade:

1.3 Naturalidade:

1.4 Data de Nascimento:

1.5 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Endereço:

2.4 E-mail:

2.5 Telefone:

2.6 Outro telefone para contato:

DATA: / /2025

ANEXO III DO EDITAL N.º 01/2025
PSS nº 05/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: (Preenchido pela Comissão)

CARGO: CONTADOR

3. DADOS PESSOAIS

3.1 Nome completo:

3.2 Nacionalidade:

3.3 Naturalidade:

3.4 Data de Nascimento:

3.5 Estado Civil:

4. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

4.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

4.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

4.3 Endereço:

4.4 E-mail:

4.5 Telefone:

4.6 Outro telefone para contato:

DATA: / /2025

ANEXO IV DO EDITAL N.º 01/2025
PSS 05/2025
Ficha Profissional

Curso Superior Serviço Social

Instituição:	Ano de Conclusão:		Pontos avaliados pela comissão:
--------------	-------------------	--	---------------------------------

Certificado Pós Graduação

Instituição:	Curso:	Ano de Conclusão:		Pontos avaliados pela comissão:
Instituição:	Curso:	Ano de Conclusão:		Pontos avaliados pela comissão:
Instituição:	Curso:	Ano de Conclusão:		Pontos avaliados pela comissão:

Certificado - Mestrado

Instituição:	Curso:	Ano de Conclusão:		Pontos avaliados pela comissão:
Instituição:	Curso:	Ano de Conclusão:		Pontos avaliados pela comissão:

Certificado - Doutorado

Instituição:	Curso:	Ano de Conclusão:		Pontos avaliados pela comissão:
Instituição:	Curso:	Ano de Conclusão:		Pontos avaliados pela comissão:

Tempo de Serviço

Cargo/Função:	Empresa:	Data de Entrada:	Data de saída:		Pontos avaliados pela comissão:
Cargo/Função:	Empresa:	Data de Entrada:	Data de saída:		Pontos avaliados pela comissão:
Cargo/Função:	Empresa:	Data de Entrada:	Data de saída:		Pontos avaliados pela comissão:
Cargo/Função:	Empresa:	Data de Entrada:	Data de saída:		Pontos avaliados pela comissão:
Cargo/Função:	Empresa:	Data de Entrada:	Data de saída:		Pontos avaliados pela comissão:
Cargo/Função:	Empresa:	Data de Entrada:	Data de saída:		Pontos avaliados pela comissão:
Cargo/Função:	Empresa:	Data de Entrada:	Data de saída:		Pontos avaliados pela comissão:
					TOTAL:

* Pontos avaliados pela comissão: será preenchido somente pela comissão avaliadora.

Publicado por:
Cananor Mariano de Almeida Junior
Código Identificador:5B74DB83

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/09/2025. Edição 3362
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>