



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

### Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de Contador.

A Secretaria Municipal de Tributação e Finanças do Município de Paulo Frontin/PR - Paraná torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação temporária, por prazo determinado, de **01 (um) CONTADOR** para atender necessidades de excepcional interesse público do Município de Paulo Frontin/PR/, com fundamento na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX. e a Lei Municipal 1.261/2021.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através da Portaria nº 088/2022.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

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 da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <https://paulofrontin.pr.gov.br/>.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **prova escrita** e análise de **currículos e títulos** dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 O prazo das contratações temporárias será de **um ano** podendo, persistindo os pressupostos que as autorizam, ser prorrogado pelo mesmo prazo.

1.7 As contratações decorrentes deste processo simplificado serão de natureza administrativa, com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições constantes no Decreto Municipal n.º 136/2022 e no Anexo I do presente Edital.

**2.2** A jornada semanal de trabalho será de 40 horas, conforme art. 25 e Quadro III – Anexo 5 da Lei Municipal n.º 930/2013 – Plano de Empregos, Carreira e Salários do Município de Paulo Frontin.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária de Contador, será pago salário-base mensal de **R\$ 4.748,23 (quatro mil, setecentos e quarenta e oito Reais, e vinte e três centavos)**

**2.3.1** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições do Processo Seletivo Simplificado - PSS serão realizadas exclusivamente via internet, através do envio do currículo profissional juntamente com a cópia digitalizada dos documentos constantes no item 4 do presente Edital, para o endereço eletrônico [pss-contador2022@paulofrontin.pr.gov.br](mailto:pss-contador2022@paulofrontin.pr.gov.br), a partir das 08h00min do dia 17 de junho de 2022 às 23h59min do dia 24 de junho de 2022, conforme cronograma deste edital no Anexo I.

**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.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

**3.4** No ato da inscrição serão aceitos somente arquivos no formato “PDF”.

**3.5** 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, em um único arquivo.

## **4.CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

**4.1.** Para efetuar sua inscrição pelo endereço eletrônico **pss-contador2022@paulofrontin.pr.gov.br**, o candidato deverá indicar no ASSUNTO do e-mail o termo **CONTADOR** e enviar seu currículo e documentos comprobatórios descritos abaixo.

**4.1.1** O currículo deverá ser elaborado conforme modelo disponibilizado no ANEXO IV, devidamente preenchido e assinado;

**4.1.1.1** O preenchimento do formulário de forma incompleta, incorreta ou com dados inverídicos ensejará na exclusão do candidato do processo seletivo.

**4.1.2** Cópia de documento de identidade oficial com foto, tais como:

**a)** Carteira de Identidade expedidas por Secretaria de Segurança Pública de qualquer Estado (UF), ou por Comando Militar (Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros;

**b)** Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei (OAB, CRC, CREA, CRM, COREN, entre outros);

**c)** Certificado de Reservista;

**d)** Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

**e)** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

**f)** Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares (se for o caso) e eleitorais;

**4.1.4** Cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

**4.1.5** Comprovante de escolaridade (exigido para o desempenho da função) e de experiência profissional a fim de análise, conforme ANEXO IV.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**5.1** Encerrado o prazo fixado no item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de **02 (dois) dias**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de **01 (um) dia**, no mesmo endereço eletrônico da inscrição **pss-contador2022@paulofrontin.pr.gov.br**, com a apresentação das razões de sua irresignação.



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

**5.2.1** No prazo de **01 (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.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1 no prazo de **01 (um) dia**, após a decisão dos recursos.

**5.2.4** Os prazos acima mencionados serão contados de forma corrida. Quando o início ou término do prazo ocorrer em dia não útil o mesmo será contado a partir do primeiro dia útil subsequente.

## 6. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

**6.1** A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.

**6.2** A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais e terá a duração de 2h00min (duas horas).

**6.3** As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para a função, conforme segue:

### A) PROVA OBJETIVA

| <b>Tipo Prova</b>         | <b>Disciplinas</b>               | <b>Número de questões</b> | <b>Valor da questão</b> | <b>Total Nota por Disciplina</b> |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Conhecimentos Básicos     | Língua Portuguesa                | 5                         | 0,50                    | 5,00                             |
|                           | Raciocínio Lógico e Matemática   | 5                         |                         |                                  |
| Conhecimentos Específicos | Conhecimentos específicos gerais | 5                         | 0,50                    | 5,00                             |
|                           | Específicos da função            | 5                         |                         |                                  |
|                           | <b>Total</b>                     | <b>20</b>                 |                         | <b>10,00</b>                     |



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

## 7 FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

**7.1** O currículo Profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo IV do presente Edital.

**7.2** A avaliação dos títulos do candidato nas duas áreas indicadas no Anexo III, deste Edital, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme segue:

- **Área I - Exercício Profissional – até 70 pontos;**
- **Área II – Qualificação profissional – Títulos – até 30 pontos.**

**7.2.1** Não será considerada a pontuação que exceder o limite estabelecido em cada área.

**7.2.2** Na avaliação de títulos da Área I – Exercício Profissional, será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente no exercício regular da profissão, com as devidas comprovações.

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

**7.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**7.5** A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**7.6** Somente serão avaliados os currículos dos candidatos que obterem valor superior 5,00 (cinco pontos), na prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma área de conhecimentos.

## 8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**8.1** No prazo de **01 (um) dia**, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**8.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para o candidato apresentar recurso, nos termos estabelecidos neste edital.

**8.2** A somatória das duas áreas será a nota final da Análise de Currículos.

## 9. RECURSOS



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso a ser apresentado no e-mail **pss-contador2022@paulofrontin.pr.gov.br** e endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de **03 (três) dias**.

**9.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões recursais.

**9.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

## 10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**10.1** A classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:

- a) O candidato de maior idade (art. 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741/2003); ou
- b) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de exercício profissional – Área I; ou
- c) O candidato que tiver apresentado o maior número de pontos na prova de qualificação profissional - Título – Área II;
- d) O candidato que tiver apresentado o maior número de respostas corretas na prova escrita objetiva de conhecimentos específicos.

## 11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, a partir do dia 19 de julho de 2022.

**11.2** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado começará a fluir a partir da efetiva contratação do candidato aprovado.

## 12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de **03 (três) dias**, apresentar os seguintes documentos e condições:

**12.2.** Cédula de identidade;



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

**12.3.** CPF;

**12.4.** Título de Eleitor;

**12.5.** Comprovante de Residência;

**12.6.** Certidão de Nascimento ou Casamento;

**12.7.** Certidão de Nascimento de filhos até 14 anos;

**12.8.** Fornecer os nomes dos dependentes, Grau de parentesco, data de nascimento e CPF

**12.9.** Carteira de Trabalho (Primeira página e Qualificação Civil)

**12.10.** Número do PIS/PASEP;

**12.11.** 01 foto 3x4.

**12.12.** Diploma, histórico escolar ou documento similar que comprove a escolaridade;

**12.13.** Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (<http://www.trepr.jus.br>);

**12.14.** Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral nos últimos 5 (cinco) anos; (<http://www.trepr.jus.br/eleitor/certidoes/crimes-eleitorais>);

**12.15.** Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal, (<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>) e Estadual (fóruns dos locais de residência do candidato) dos últimos 5 (cinco) anos;

**12.16.** Preencher declaração de bens (declaração fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos), ou apresentar a declaração completa do imposto de renda do ano anterior à nomeação;

**12.17.** Preencher a ficha de cadastro funcional, disponibilizada pelo Departamento de Recursos Humanos.

**12.18.** Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;

**12.19.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de outra nacionalidade, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e outro a qual pertencer, com



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal;

**12.20.** Carteira de vacinação devidamente preenchida e atualizada, ou documento equivalente.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**13.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, bem como no cronograma do processo seletivo simplificado – Anexo III.

**13.3** É de exclusiva responsabilidade do candidato observar os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, assim como suas eventuais alterações.

**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada. A Administração poderá suspender ou rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- Prática de falta grave, devidamente comprovada;
- Prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa ou motivo congênere;
- Insuficiência de desempenho;
- Necessidade e conveniência da Administração;
- Superveniência de Concurso Público para o preenchimento das vagas aqui disponibilizadas.

## **14. DOS ANEXOS:**

**14.1** Constituem anexos deste edital:

Anexo I – Atribuição do Cargo.

Anexo II – Cronograma.



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

---

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

Anexo III – Avaliação de Títulos.

Anexo IV – Modelo de Currículo.

Paulo Frontin/PR, 15 de junho de 2022.

**Jamil Pech**  
**Prefeito Municipal**



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

## ANEXO I

### **Atribuição do cargo – Contador**

Ao ocupante do cargo de Contador compete definir a classificação de receitas e despesas; elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; proceder à incorporação e consolidação de balanços; realizar a avaliação contábil de balanços; auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; realizar auditorias contábeis; realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades controlar e acompanhar a execução orçamentária; elaborar proposta orçamentária; escriturar os atos e fatos contábeis; realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno; elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial; elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo; elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura; organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão; acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; elaborar relatórios gerenciais; orientar a elaboração de folhas de pagamento; integrar e/ou assessorar comissões de licitação; executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; emitir parecer sobre as variações



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

orçamentárias e patrimoniais; avaliar o cumprimento das metas fiscais; avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas; elaborar pareceres contábeis em geral; alimentar sistemas do Tribunal de Contas; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

## ANEXO II

### Cronograma

| <b>Ato</b>  | <b>Data</b>             |
|---|-------------------------|
| Lançamento do Edital                              | 15/06/2022              |
| Período de inscrições                             | 15/06/2022 a 24/06/2022 |
| Edital de homologação de inscritos                | 27/06/2022              |
| Prazo de recursos contra homologação de inscritos | 28/06/2022              |
| Lista final com a homologação das inscrições      | 30/06/2022              |
| Prova escrita                                     | 03/07/2022              |
| Divulgação do Gabarito provisório                 | 04/07/2022              |
| Prazo para recursos                               | 06/07/2022              |
| Divulgação do Gabarito definitivo                 | 08/07/2022              |
| Divulgação da análise de currículos provisória    | 12/07/2022              |
| Recursos contra análise de currículos provisória  | 13/07/2022              |
| Divulgação da análise de currículos definitiva    | 15/07/2022              |
| Divulgação do Resultado Final                     | 19/07/2022              |



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

## ANEXO III

### Avaliação dos títulos- CONTADOR

#### ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

| DISCRIMINAÇÃO                              | PONTOS  | PONTUAÇÃO TOTAL |
|--|---|-----------------|
| TEMPO DE SERVIÇO *                         | 0,166 ponto por mês completo de exercício profissional até o limite de 05 (cinco) anos. | 10 pontos       |
| TEMPO DE SERVIÇO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA* | 1,0 ponto por mês completo de exercício profissional até o limite de 05 (cinco) anos.   | 60 pontos       |

\* O tempo de serviço deverá ser comprovado mediante apresentação de certidão emitida por órgão público ou cópia da CTPS ou por cópia de contrato por prazo determinado.

#### ÁREA II – DA TITULAÇÃO

| DISCRIMINAÇÃO  | PONTOS          |             |                  |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |
|--|-----------------|-------------|------------------|------------------|-----------|------|--------|----|------------|-----|--------|----|-------------|-----|--------|----|--------------|-----|--------|----|---------------|----|-------|----|-----------------|--|--|----|--|
| Cursos especializados na área de Contabilidade Pública com duração mínima de 360hs   | 09 pontos       |             |                  |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |
| Participação em Congressos e Eventos na área Contábil:   | 21 pontos       |             |                  |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |
| <table border="1"><thead><tr><th>Horas de Cursos</th><th>Valor Unit.</th><th>Nº Cursos</th><th>Pontuação Máxima</th></tr></thead><tbody><tr><td>8h a 20 h</td><td>0,25</td><td>Máx. 4</td><td>01</td></tr><tr><td>21h a 60 h</td><td>0,5</td><td>Máx. 4</td><td>02</td></tr><tr><td>61h a 100 h</td><td>1,0</td><td>Máx. 4</td><td>04</td></tr><tr><td>101h a 180 h</td><td>1,5</td><td>Máx. 4</td><td>06</td></tr><tr><td>Mais de 180 h</td><td>02</td><td>Máx.4</td><td>08</td></tr><tr><td colspan="3">SOMA DOS PONTOS</td><td>21</td></tr></tbody></table> | Horas de Cursos | Valor Unit. | Nº Cursos        | Pontuação Máxima | 8h a 20 h | 0,25 | Máx. 4 | 01 | 21h a 60 h | 0,5 | Máx. 4 | 02 | 61h a 100 h | 1,0 | Máx. 4 | 04 | 101h a 180 h | 1,5 | Máx. 4 | 06 | Mais de 180 h | 02 | Máx.4 | 08 | SOMA DOS PONTOS |  |  | 21 |  |
| Horas de Cursos  | Valor Unit.     | Nº Cursos   | Pontuação Máxima |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |
| 8h a 20 h  | 0,25            | Máx. 4      | 01               |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |
| 21h a 60 h   | 0,5             | Máx. 4      | 02               |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |
| 61h a 100 h  | 1,0             | Máx. 4      | 04               |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |
| 101h a 180 h   | 1,5             | Máx. 4      | 06               |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |
| Mais de 180 h  | 02              | Máx.4       | 08               |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |
| SOMA DOS PONTOS  |                 |             | 21               |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |
| TOTAL DE PONTOS  | 30 pontos       |             |                  |                  |           |      |        |    |            |     |        |    |             |     |        |    |              |     |        |    |               |    |       |    |                 |  |  |    |  |

Área I - Exercício Profissional - até 70 pontos;  
Área II – Qualificação profissional - até 30 pontos.  
**TOTAL: Até 100 PONTOS**



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

---

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

**ANEXO IV**



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

## MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8. Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

### 3. ESCOLARIDADE

#### 3.1 ENSINO SUPERIOR

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

## 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

## 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Paulo Frontin/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato