

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CONIMS**, Sr. Vilmar Schmoller, conforme atribuições legais nos termos do Estatuto Social e Plano de Empregos e Salários, torna público que estão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** para provimento das seguintes funções temporárias: ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, EDUCADOR FÍSICO, FARMACÊUTICO II, MÉDICO PSIQUIATRA E TERAPEUTA OCUPACIONAL para atuarem junto ao CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS AD III, localizado no Município de Coronel Vivida/PR, na forma da Portaria nº 130/2012 do Ministério da Saúde e, com isso, suprir necessidade temporária e excepcional de interesse público, voltada à manutenção da continuidade dos serviços públicos essenciais de saúde prestados pelo CONIMS, especialmente diante da ocorrência de vacâncias supervenientes, desligamentos funcionais, exonerações, esgotamento de listas de candidatos aprovados em concurso público vigente e necessidade de recomposição emergencial das equipes multiprofissionais vinculadas ao Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD III. O presente Processo Seletivo Simplificado fundamenta-se no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, no Estatuto do CONIMS, que prevê expressamente a possibilidade de contratação temporária mediante Processo Seletivo Simplificado, bem como na deliberação e aprovação pela Assembleia Geral de Prefeitos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado – PSS tem por finalidade a seleção de candidatos para contratação temporária de profissionais destinados à recomposição transitória da força de trabalho necessária a compor equipe de atuação no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS AD III, situado no Município de Coronel Vivida/PR, para atendimento aos pacientes (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros).

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do CONIMS, mediante decisão devidamente fundamentada.

**1.3.** A validade do Processo Seletivo Simplificado refere-se exclusivamente ao período durante o qual o CONIMS poderá realizar convocações de candidatos aprovados, observadas a

necessidade do serviço, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira.

**1.4.** Os contratos temporários decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão celebrados pelo prazo de até 12 (doze) meses e poderão ser prorrogados, excepcionalmente, por igual período, mediante decisão fundamentada do CONIMS, desde que demonstrada a persistência da necessidade temporária e excepcional que ensejou a contratação.

**1.5.** A expiração da validade do Processo Seletivo Simplificado não prejudica a continuidade dos contratos temporários firmados durante seu período de vigência, os quais permanecerão válidos até o término do prazo contratual estabelecido, observados os limites legais e editais aplicáveis.

**1.6.** Os contratados celebrados no âmbito deste PSS serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e princípios da Administração Pública e estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante o período trabalhado.

**1.6.1.** Os candidatos aprovados, que celebrarem contrato temporário com o CONIMS, não se equiparam aos empregados públicos do quadro próprio, mas ostentam, na constância do contrato, a condição de servidor público.

**1.6.2.** Por mera liberalidade, em juízo de conveniência e oportunidade, poderão ser estendidos aos contratos decorrentes deste PSS a atualização/recomposição salarial aplicada anualmente aos empregados públicos do quadro próprio.

**1.7.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única de análise curricular e prova de títulos, referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, de caráter classificatório, conforme disposto no Anexo IV deste Edital.

**1.8.** Antes de se inscrever no PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

**1.8.1.** A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**1.9.** A participação e aprovação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, que ocorrerá conforme critério de conveniência e oportunidade do CONIMS.

**1.10.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio dos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br),

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims> e <https://jornaldebeltrao.com.br/>, bem como informar a Comissão deste PSS sobre mudanças em seus dados cadastrais, no e-mail: [conims@conims.pr.gov.br](mailto:conims@conims.pr.gov.br).

**1.11.** O Processo Seletivo Simplificado será conduzido por Comissão especialmente designada pelo Ato de Pessoal nº 040/2026, composta por empregados públicos efetivos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e transparência.

## **2. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** Todos os atos oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br), <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims> e <https://jornaldebeltrao.com.br/>.

## **3. DOS REQUISITOS**

**3.1.** São requisitos para a participação no PSS:

**3.1.1.** Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a) e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado (a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do art. 12 da Constituição Federal de 1988; art. 3º da Emenda Constitucional nº 13, de 04/06/1988 e do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;

**3.1.2.** Estar devidamente registrado e em dia junto ao respectivo Conselho Profissional Específico, para a função que assim o exigir.

**3.1.3.** Não estar prestando Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;

**3.1.4.** Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a da função a ser ocupada e, sendo pública, que não se inclua dentre as cumulações vedadas pela Constituição Federal;

**3.1.5.** Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;

**3.1.6.** Ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;

**3.1.7.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

**3.1.8.** Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

**3.1.9.** Não ser empregado público deste Consórcio ou servidor público dos Municípios consorciados.

**3.2.** O candidato não poderá ser novamente contratado, com fundamento no disposto na Lei 8.745/1993, antes de decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contado da data de encerramento de seu contrato temporário anterior.

**3.3.** Para fins de comprovação do disposto nos subitens 3.1 e 3.2 deste Edital, o candidato prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições serão realizadas no período de 15 de junho a 26 de junho de 2026, podendo ser prorrogado por ato da Comissão.

**4.2.** As inscrições serão gratuitas e acontecerão exclusivamente por meio eletrônico, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado no sítio eletrônico oficial do CONIMS – [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br).

**4.3.** O candidato deverá ler atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição, sendo responsável pelos dados preenchidos.

**4.4.** Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes do Requerimento de Inscrição.

**4.5.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pelos documentos apresentados.

**4.6.** Cada candidato poderá efetuar apenas 01 (uma) inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, vinculada ao seu número de CPF.

**4.6.1.** Na hipótese de o sistema processar ou aceitar mais de uma inscrição para o mesmo CPF, será considerada válida apenas a primeira inscrição realizada, obedecendo à ordem cronológica de data e horário do protocolo do sistema.

**4.6.2.** As demais inscrições realizadas pelo mesmo candidato serão automaticamente canceladas e desconsideradas para todos os efeitos, não cabendo recurso contra esta disposição.

**4.7.** No ato da inscrição, de forma on-line, o candidato deverá anexar os documentos digitalizados em formato pdf, frente e verso, comprobatórios dos pré-requisitos, em caráter eliminatório (item 4.9) e que comprovem a titulação e experiência profissional, em caráter classificatório (item 4.10).

- 4.8.** Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma diversa do previsto no item anterior.
- 4.9.** O candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos mínimos à habilitação:
- 4.9.1.** Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF).
- 4.9.2.** Documento oficial de identidade com foto (RG, CNH, Carteira Profissional)
- 4.9.3.** Diploma ou certificado de conclusão exigido para a função, na forma do Anexo II;
- 4.9.4.** Registro profissional no conselho competente, na forma do Anexo II, se aplicável;
- 4.10.** Serão aceitos, para fins de comprovação de titulação e experiência profissional:
- 4.10.1.** Experiência Profissional em empresa privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, contando a identificação e o contrato de trabalho que informem o período, com data completa de início e fim, e a descrição das atividades desenvolvidas, confirmando o exercício de ocupações associadas à função a que concorre.
- 4.10.2.** Experiência profissional na administração pública: documento expedido por órgão do Poder Público Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por agente público vinculado à entidade, que informe período, com data completa de início e fim e a descrição detalhada das atividades desenvolvidas, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas à função a que concorre.
- 4.10.3.** Experiência profissional como autônomo: contrato de prestação de serviços ou de recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração do contratante, devidamente identificado, que informe o período, com data completa de início e fim, e a experiência profissional com descrição detalhada das atividades desenvolvidas, confirmando o exercício de ocupações associadas à função a que concorre; ou certidão emitida pela Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de cadastro como autônomo, e de comprovante de regularidade de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) no período em que se reporta a declaração do contratante.
- 4.10.3.1.** Contrato de participação societária (contrato social) não será aceito como comprovação de experiência.
- 4.10.4.** Serão consideradas experiências pertinentes à função em que deseja concorrer ou que com ele guarde pertinência.
- 4.10.5.** Será considerada a documentação referente aos últimos 8 (oito) anos, contados da data de publicação deste edital, em razão da necessidade de aferição de experiência recente e compatível com as atuais práticas, normativas e diretrizes técnicas aplicáveis às atividades objeto da contratação.

**4.10.6.** Não será considerada sobreposição de tempo para experiências em contextos distintos.

**4.10.7.** Não será aceito qualquer tempo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração ou experiência prática adquirida durante o programa de residência.

**4.10.8.** Serão pontuados apenas anos inteiros e contínuos em um mesmo vínculo, não se pontuando frações de meses e dias;

**4.10.9.** Anotações e registros indicativos do início do vínculo e inexistência de indicação do término não serão computados.

**4.11.** O candidato deverá anexar os documentos comprobatórios seguindo as orientações abaixo:

**4.11.1.** Graduação: diploma de curso de graduação frente e verso emitido por instituição de ensino superior credenciada junto ao Ministério da Educação, ou ainda, declarações acompanhadas do histórico escolar, expedidas pelos estabelecimentos de ensino, reconhecidos pelo órgão federal, estadual, distrital, municipal ou regional de ensino competente, atestando a conclusão dos referidos cursos;

**4.11.2.** Conselho de Classe: registro no conselho de classe. No momento da inscrição, será aceito conselho de outro Estado.

**4.11.3.** Residência médica: deverá ser emitida por Instituição, Programa e/ou serviço reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e pelo Ministério da Educação (MEC).

**4.11.4.** Títulos de Mestrado ou Doutorado: diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado) frente e verso, declarados, pertinentes com a função a que concorre, reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação e emitidos por instituições de ensino superior credenciadas junto ao Ministério da Educação ou ainda, declarações acompanhadas do histórico escolar, expedidas pelos estabelecimentos de ensino, reconhecidos pelo órgão federal, estadual, distrital, municipal ou regional de ensino competente, atestando a conclusão dos referidos cursos;

**4.11.5.** Especialização: certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu/especialização frente e verso declarados (duração igual ou superior a 360 horas/aula), pertinentes com a função a que concorre, emitidos por instituições de educação superior, devidamente credenciadas ou por instituições especialmente credenciadas, junto ao Ministério da Educação, e obrigatoriamente registrados pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso ou, ainda, declarações acompanhadas do histórico escolar,

expedidas pelos estabelecimentos de ensino, reconhecidos pelo órgão federal, estadual, distrital, municipal ou regional de ensino competente, atestando a conclusão dos referidos cursos.

**4.11.6.** Todos os documentos previstos neste Edital, incluindo a comprovação de experiência profissional deverão ser apresentados na via original na data prevista para contratação.

**4.11.7.** Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**4.11.8.** Os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras deverão ser reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**4.12.** O CONIMS não se responsabilizará por problemas ocorridos nos computadores dos interessados, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário eletrônico.

**4.13.** Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, os membros da Comissão do Certame, nem seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.

**4.14.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

**4.15.** O candidato poderá realizar inscrição em apenas uma das funções ofertadas pelo Processo Seletivo Simplificado.

**4.16.** Os candidatos que não satisfaçam a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

**4.17.** Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme item 4.9 e de acordo com todas as regras deste Edital.

## **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** O Edital de homologação preliminar das inscrições, com relação nominal dos candidatos, será publicada na data prevista no cronograma, por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br), <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims> e <https://jornaldebetrato.com.br/>.

**5.2** O candidato poderá interpor recurso administrativo na forma do item 13 deste Edital.

**5.3** A Comissão, apreciando o recurso que trata o item 4.2, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.4** Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas na lista que trata o item 4.1, estarão automaticamente aptos a participar do processo seletivo simplificado previsto neste edital e terão seus documentos analisados pela Comissão.

**5.5** O deferimento ou indeferimento do recurso e a Lista Definitiva de inscrições homologadas serão publicados, conforme cronograma, por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br), <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims> e <https://jornaldebetrão.com.br/>.

## **6. DA LOTAÇÃO, FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS**

**6.1.** O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para o exercício de funções temporárias no CAPS AD III, no Município de Coronel Vivida/Paraná.

**6.2.** As funções temporárias, a descrição de suas atividades, carga horária, remuneração e requisitos de formação estão dispostos no Anexo II e III.

**6.3.** A remuneração mensal da função temporária será acrescida do benefício de Vale-Alimentação no valor de R\$ 446,94, proporcional aos dias efetivamente trabalhados.

**6.3.1.** O benefício do Vale-Alimentação possui natureza estritamente indenizatória, nos termos do Art. 457, § 2º, da CLT, não se incorporando ao salário para nenhum efeito legal, não constituindo base de incidência de qualquer encargo trabalhista ou previdenciário.

**6.3.2.** O benefício de Vale-Alimentação será concedido de forma integral, sem qualquer desconto de cota-parte na folha de pagamento do trabalhador.

## **7. DAS POLÍTICAS DE RESERVA DE VAGAS**

**7.1.** Em razão do quantitativo de vagas ofertadas neste Edital, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas portadoras de deficiência e afrodescendentes, observando-se, contudo, a aplicação da legislação pertinente em caso de ampliação do número de vagas durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**8.1.** Etapa única – Análise curricular de pontuação por formação e experiência profissional, comprovados para todas as funções temporárias, de caráter classificatório.

**9. DA ANÁLISE CURRICULAR E DA PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA**

**9.1.** Para as funções descritas no Anexo III deste Edital e de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovem sua qualificação, sendo exigido escolaridade mínima e os demais requisitos profissionais previstos no Anexo II e aptidão legal exigida.

**9.2.** A análise curricular por formação e experiência profissional, sua pontuação, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação são discriminados no Anexo IV.

**10. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR**

**10.1.** O resultado preliminar da etapa de Análise Curricular será divulgado conforme cronograma, por meio dos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br) , <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims> e <https://jornaldebeltrao.com.br/> .

**10.2.** A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 13 deste Edital.

**11. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA ÚNICA DE ANÁLISE CURRICULAR E DO PROCESSO SELETIVO**

**11.1.** O resultado final da etapa de Análise Curricular será divulgado conforme cronograma, por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br), <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims> e <https://jornaldebeltrao.com.br/>, com a lista nominal dos candidatos aprovados e respectiva classificação.

**12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**12.1.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para a função temporária e demais requisitos profissionais necessários para a sua atuação, expostos no Anexo II deste Edital.

**12.2.** Os candidatos serão classificados e ordenados em listas para cada uma das funções temporárias, em ordem decrescente de pontuação.

**12.3.** Havendo empate entre dois ou mais candidatos, serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

**12.3.1.** o candidato de idade superior ao concorrente, dando-se preferência ao mais velho;

**12.3.2.** estado civil, dando-se preferência ao candidato casado ou em união estável;

**12.3.3.** a quantidade de dependentes, dando-se preferência ao que tiver maior número de dependentes.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** O candidato poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, contra os resultados do presente certame, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares.

**13.2.** Os recursos serão protocolizados no sítio oficial do CONIMS - [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br)-, contendo a justificativa do pedido, conforme Anexo V.

**13.3.** A decisão do recurso será publicada, conforme cronograma, nos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br), <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims> e <https://jornaldebeltrao.com.br/>.

**13.4.** Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo, sem justificativa ou por qualquer meio que não o previsto no item 13.

**13.5.** A autoridade competente para julgar os recursos será o PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE, sem prejuízo do juízo de reconsideração da autoridade praticante do ato impugnado.

**13.6.** Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

### **14. DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do CONIMS e será publicado por afixação no Quadro de Comunicação da Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS, situado a Rua Afonso Pena, 1902, Bairro Anchieta, Pato Branco/PR e via internet nos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br), <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims> e <https://jornaldebeltrao.com.br/>, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, por função temporária, em conformidade com este Edital.

**15. DA CONVOCAÇÃO**

**15.1.** A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**15.2.** O Edital de Convocação será divulgado nos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br), <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims>, fixando-se a data limite para apresentação do candidato, o início de suas atividades e a documentação indicada no item 15.6.

**15.3.** Os candidatos convocados deverão se apresentar no Setor de Recursos Humanos do CONIMS, na data prevista no Aviso de Convocação

**15.4.** Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, para aferir as suas condições físicas e mentais para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício da função.

**15.5.** A realização e os gastos com os exames necessários à consulta admissional são de responsabilidade do candidato, cabendo ao CONIMS informá-lo quanto à hora e local de sua avaliação.

**15.6.** O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

**15.6.1.** Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF).

**15.6.2.** Documento oficial de identidade com foto.

**15.6.3.** Título de Eleitor, acompanhado de comprovante de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral.

**15.6.4.** Certidão de nascimento ou casamento, conforme estado civil.

**15.6.5.** Certidão de nascimento dos filhos, se houver.

**15.6.6.** Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino.

**15.6.7.** Comprovante de residência atualizado, emitido há no máximo 03 (três) meses.

**15.6.8.** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital.

**15.6.9.** Comprovante de inscrição no PIS/PASEP.

**15.6.10.** Fotografia digital recente, em formato eletrônico (JPG ou PNG), com enquadramento frontal, sem utilização de filtros ou edições que prejudiquem a identificação do candidato.

**15.6.11.** Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo emprego público.

- 15.6.12.** Registro profissional ativo, junto ao respectivo Conselho de Classe ou Órgão fiscalizador competente, quando exigido para o exercício do emprego público.
- 15.6.13.** Documentos comprobatórios da experiência profissional exigida no edital, quando aplicável.
- 15.6.14.** Declaração de Regularidade Vacinal emitida pela Unidade de Saúde competente.
- 15.6.15.** Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes.
- 15.6.16.** Número de Conta Salário ou Corrente no Banco credenciado ao Consórcio (Banco do Brasil).
- 15.6.17.** Atestado de Saúde Ocupacional, fornecido por indicação do CONIMS, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício da função pública para o qual foi aprovado.
- 15.6.18.** Declaração de não acúmulo de cargos/empregos/funções públicas, nos termos da legislação em vigor.
- 15.6.19.** Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos/entes públicos nos últimos três anos.
- 15.6.20.** Apresentar disponibilidade imediata de carga horária no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, quando a função assim exigir.
- 15.6.21.** No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.
- 15.6.22.** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 dias, por instituição de ensino credenciada.
- 15.6.23.** Cartão de Vacina dos filhos menores de 07 anos, se houver, podendo ser substituída por declaração de regularidade vacinal, expedida pelo órgão competente.
- 15.6.24.** Comprovação de Frequência Escolar dos filhos até 14 anos, se houver.
- 15.6.25.** Certidão negativa de antecedentes criminais.
- 15.7.** O candidato convocado por este Edital que não comparecer ao Setor de Recursos Humanos no prazo de 03 (três) dias úteis de sua convocação, para dar o aceite da vaga, a perderá automaticamente, caso em que será convocado o candidato com classificação imediatamente posterior.

**15.8.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## **16. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**16.1.** No ato da contratação, será solicitada a comprovação das seguintes condições:

**16.2.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

**16.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**16.4.** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

**16.5.** Ter, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego público.

**16.6.** Possuir 18 anos completos na data da posse.

**16.7.** Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício da função pública.

**16.8.** Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

**16.9.** Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

**16.10.** Não possuir condenação criminal transitada em julgado incompatível com as atribuições da função pública pretendida;

**16.11.** Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pelo CONIMS.

**16.12.** Possuir todos os requisitos exigidos para a função constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse.

**16.13.** Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos de idade, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

**16.14.** Não exercer emprego público, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

## **17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** Os contratos de trabalho, por prazo determinado, celebrados em virtude deste PSS, extinguir-se-ão:

**17.1.1.** pelo término do prazo contratual;

17.1.2. por iniciativa do Consórcio Intermunicipal de Saúde;

17.1.3. por iniciativa do contratado;

17.1.4. pelo provimento do emprego público efetivo, por candidato aprovado em concurso público.

## 18. DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão divulgadas via internet nos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br), <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims> e <https://jornaldebetrato.com.br/>.

18.2. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmados através de processo apuratório, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato e anulação dos atos praticados em razão desta condição, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

18.3. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

18.4. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato, salvo o exame admissional agendado pelo CONIMS.

18.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, via internet nos endereços eletrônicos: [www.conims.pr.gov.br](http://www.conims.pr.gov.br), <https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/conims> e <https://jornaldebetrato.com.br/>, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

18.6. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Executiva.

18.7. Comissão Executiva do PSS permanecerá constituída até a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

Pato Branco/PR, 10 de junho de 2026.

(assinado digitalmente)  
**VILMAR SCHMOLLER**  
**PRESIDENTE DO CONIMS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

**EDITAL Nº 001/2026**

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>Data</b>	<b>Etapa</b>
10/06/2026	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado
15/06/2026 a 26/06/2026	Período de Inscrições
01/07/2026	Publicação da Homologação Provisória das Inscrições
02/07/2026 a 03/07/2026	Prazo para apresentação de Recursos
07/07/2026	Publicação do Resultado dos Recursos e Homologação Definitiva das Inscrições
15/07/2026	Publicação do Resultado Parcial da Análise Curricular e de Títulos
16/07/2026 a 17/07/2026	Prazo para apresentação de Recursos
21/07/2026	Publicação do Resultado dos Recursos e Homologação da Classificação Definitiva
22/07/2026	Convocação para Aceite de Vaga e Entrega de Documentação

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

**EDITAL Nº 001/2026**

**ANEXO II – FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

LOTAÇÃO - CAPS AD III MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA/PR								
FUNÇÃO TEMPORÁRIA	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	AFRO	CADASTRO RESERVA
Assistente Social	R\$ 2.696,21	R\$ 446,94	20h semanal	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.	1	0	0	0
Auxiliar Administrativo I	R\$ 1.898,12	R\$ 446,94	40h semanal	Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	1	0	0	0
Educador Físico	R\$ 2.696,21	R\$ 446,94	20h semanal	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Educação Física, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	1	0	0	0
Farmacêutico II	R\$ 2.696,21	R\$ 446,94	20h semanal	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.	1	0	0	0

Médico Psiquiatra	R\$ 12.221,61	R\$ 446,94	20h semanal	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Medicina e Especialização em Psiquiatria, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.	1	0	0	0
Terapeuta Ocupacional	R\$ 2.696,21	R\$ 446,94	20h semanal	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão de classe.	1	0	0	0

**1 – ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias, orientando as e fornecendo lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros, oferecendo o suporte necessário para a reabilitação/estabilização da saúde ao familiar assistido pelo CAPS AD III; Participar, planejar, atuar com a equipe multiprofissional em todos os aspectos do Plano de Cuidados; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários; Digitar atos, relatórios e documentos administrativos, bem como conferi-los; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais; Preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas;

Auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; Colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; Rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade; Colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo; Selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Executar rotinas pertinentes à secretaria como a organização e manutenção de prontuários e documentos, entre outros; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, licitação, compras e logística; Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; Recepcionar, controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras da recepção, utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, utilizar a máquina copiadora, utilizar o fax, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

### **3 – EDUCADOR FÍSICO**

Incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico nos pacientes, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida, Conhecimento das necessidades biológicas e psicológicas dos pacientes; Desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; Aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou em grupos; Realizar atividades corporais de lazer e recreativas; Registrar no prontuário a consulta e/ou o atendimento prestado ao paciente; Compôr a equipe multiprofissional do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD III e ter habilidade para trabalhar em equipe, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Disponibilidade para trabalhar na lógica do território; conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar

a prática cotidiana de acordo com as necessidades dos pacientes internados no Centro; atendimentos individuais e em grupo; realizar todos os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da constituição do sujeito, através do desenvolvimento da clínica ampliada; cumprir horário conforme contratado e participar das reuniões de equipe; responsabilidade para trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; responsabilidade em favorecer inclusão de população atendida nos diversos dispositivos sociais; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

#### **4 – FARMACÊUTICO**

Executar tarefas específicas relacionadas com a produção, aquisição, dispensação, controle, armazenamento, distribuição, transporte e fornecimento de produtos da área farmacêutica, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e a dispositivos legais; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercer a fiscalização sobre produtos, serviços e exercício profissional, orientar sobre uso de medicamentos, prestar serviços farmacêuticos e de assistência farmacêutica; Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; Atuar no planejamento e coordenação da execução da assistência Farmacêutica; Coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados, assim como suas revisões periódicas; Analisar e avaliar o custo, o consumo e a distribuição de medicamentos e controle de estoque; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado nas atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa, no tocante a medicamentos e sua utilização; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, orientando e auxiliando o pessoal técnico, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e profissionais da área de atuação; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos empregados subordinados, dando a orientação necessária; Realizar procedimentos técnico-administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados, acompanhando sua validade e realizando os remanejamentos necessários; Dirigir, exercer responsabilidade técnica e desempenhar funções especializadas; Verificar sistematicamente, zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamento, bem como do local de trabalho e pelo controle de qualidade dos resultados; Manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela preservação da privacidade do paciente, pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os demais profissionais que

atuam no CAPS AD III e outras entidades públicas; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento; Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

#### **5 – MÉDICO PSIQUIATRA**

Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, para determinar o diagnóstico e elaboração do Plano de Cuidado juntamente com a equipe; ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidades; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de doenças e agravos relacionados a Saúde Mental, e Drogas; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Atuar em ambulatório na área de saúde mental; Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde. Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

#### **6 – TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão; Realizar avaliação físico-funcional de pacientes; realizar análise da atividade como recurso terapêutico; Definir objetivos de programas de tratamento; executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente; avaliar a evolução de tratamento de pacientes; orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento; solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação; Registrar no prontuário a consulta e/ou o atendimento prestado ao paciente; Compor a equipe multiprofissional do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD III e ter habilidade para trabalhar em equipe, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade, apresentar os relatórios sobre os atendimentos realizados, de acordo com as normas administrativas; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

ANEXO IV – PONTUAÇÃO POR TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PARA AS FUNÇÕES DE FORMAÇÃO SUPERIOR:

1 – INFORMAÇÕES DO CANDIDATO/PSS			
Nome:		Nº Inscrição:	
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
2 – EXAMINADORES			
Nome do examinador:			
Nome examinador auxiliar:			
2 – FUNÇÃO PRETENDIDA: _____			
3 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO			
3. 1. Formação Acadêmica	Pontos	Pontos Máximos	Pontuação Atingida
Certificado de Doutorado na área de conhecimento da função de pretensão	10,0	10,0	
Certificado de Mestrado na área de conhecimento da função de pretensão	5,0	5,0	
Especialização na área de conhecimento da função de pretensão (carga horária mínima de 360 horas)	2,5	5,0	
Experiência Profissional	Pontos	Pontos Máximos	Pontuação Atingida
Atividades no setor público ou privado, relacionada à formação acadêmica no edital	1,0 por ano	10,0	
TOTAL DE PONTOS		30,0	
4 – ASSINATURA DOS EXAMINADORES RESPONSÁVEIS			

Assinatura do examinador(a) Data: ____/____/____	Assinatura do examinador auxiliar Data: ____/____/____
---	---

PARA FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1 – INFORMAÇÕES DO CANDIDATO/PSS			
Nome:		Nº Inscrição:	
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
2 – EXAMINADORES			
Nome do examinador:			
Nome examinador auxiliar:			
3 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO			
3. 1. Formação Técnica	Pontos	Pontos Máximos	Pontuação Atingida
Certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento e seminários na área de administração	10,0	20,0	
Experiência Profissional	Pontos	Pontos Máximos	Pontuação Atingida
Atividades no setor público ou privado, conforme requisito de formação exigido por este edital	1,0 por ano	10,0	
TOTAL DE PONTOS		30,0	
4 – ASSINATURA DOS EXAMINADORES RESPONSÁVEIS			
Assinatura do examinador(a) Data: ____/____/____		Assinatura do examinador auxiliar Data: ____/____/____	

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

**EDITAL Nº 001/2026**

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

<b>1 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>		
Nome:		
RG:	CPF:	Nº Inscrição:
Edital:		Emprego Público:
<b>2 – NATUREZA DO RECURSO</b>		
<p>Conforme previsto no edital do Processo Seletivo Simplificado 001/2026 do CONIMS, caberá recurso fundamentado, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:</p> <p>Indeferimento da inscrição;</p> <p>a. Contra a totalização dos pontos obtidos na pontuação por títulos e na pontuação por experiência profissional;</p> <p>b. Contra aos critérios de desempate.</p> <p>c. Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.</p> <p>d. Outras situações previstas em lei.</p>		
<b>3 – IDENTIFIQUE A LETRA CORRESPONDENTE AO ITEM 2 DESTE FORMULÁRIO PARA A QUAL INTERPÕE RECURSO:</b>		
		<input type="text"/>
<b>4 – ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO</b>		
<b>5 – PEDIDO DO CANDIDATO</b>		
Nº Inscrição:		Data: ____/____/____

## Assinantes



VILMAR SCHMOLLER

Assinou em 10/06/2026 às 10:26:23 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de VILMAR SCHMOLLER com o CPF **\*\*\*.910.449-\*\***, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, VILMAR SCHMOLLER, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**7M2-NYW-04R-1KG**