



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 008/2023

EDITAL DE ABERTURA

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA**, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal Sr. MOACIR OLIVATTI, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 901.700-3-SSP-PR e devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº 208.387.439-00 e pela Secretária Municipal de Saúde, Senhora Izabel Cristina Cancian, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 4.187.227-6SSP-PR e devidamente inscrita no CPF/MF sob o nº 600.495.299-00, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 65, § 8º, IV, da Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei municipal nº 2.161, de 21 de junho de 2011 e Decreto municipal nº 3.783, de 05 de outubro de 2011, Lei nº 2512 de 23 de março de 2016 e demais dispositivos legais; e

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico e autorização do Prefeito Municipal via Sistema Informatizado em formato SaaS (1Doc - Memorando 8.632/2023).

CONSIDERANDO ainda:

I - A necessidade de suprir vagas, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal e do artigo 2º, IV e VII da Lei Municipal nº 2.161, de 2011.

II - A necessidade de manter de forma contínua e ininterrupta a prestação de serviços essenciais de interesse da população, resolve:

TORNAR PÚBLICO

A abertura de **Processo Seletivo Simplificado (PSS)** destinado a contratações emergenciais, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para o cargo de **Assistente Administrativo 40 horas e Técnico em Saúde Bucal 40 horas** para atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, e nos Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo, sob contrato regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em consonância com artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011, e demais disposições legais aplicáveis, não gerando ao candidato contratado direitos reservados a servidor público concursado, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O objeto do presente edital é a contratação, por prazo determinado, de **Assistente Administrativo 40h e Técnico em Saúde Bucal 40h**, aptos a atuarem vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e aos Órgãos de Administração Geral, no atendimento a situações excepcionais e temporárias, depois de esgotadas todas as formas de suprimento com servidores efetivos, atendendo as demandas existentes. As contratações serão formalizadas nos termos deste Edital.

1.2 Os contratos de trabalho decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão efetuados na forma de regime especial de trabalho, pelo prazo necessário à execução do trabalho objeto da contratação, podendo ser prorrogado a critério da Administração por quantas vezes forem necessárias, não podendo ultrapassar o limite de 1 (um) ano.





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

1.3 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Prova de Títulos**, referentes à escolaridade e aperfeiçoamento profissional, e **Tempo de Serviço Comprovado**, conforme disposto neste Edital, com as seguintes etapas:

- a. Publicação do Edital;
- b. Período de inscrições;
- c. Publicação das inscrições;
- d. Período de Recurso das inscrições;
- e. Homologação das inscrições;
- f. Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- g. Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- h. Publicação Pós-Recurso da Prova de Título e Tempo de Serviço;
- i. Homologação do Resultado Final.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado será executado de acordo com as etapas definidas no item 1.3 e nas datas estabelecidas no Cronograma das Atividades contido no Anexo I deste Edital. As etapas desse Processo poderão sofrer alterações em virtude de motivo de caso fortuito ou motivo de força maior. Nesse caso, a alteração do Cronograma de Atividades com as novas datas será publicada nos meios de comunicação oficial do Município.

1.5 O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, falta de desempenho profissional adequado ou prática de atos disciplinares constatados, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovados do presente processo seletivo.

1.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo de contratação. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na Internet.

1.7 As contratações ocorrerão pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei nº 2.161, de 2011, Decreto nº 3.783, de 2011 e demais disposições aplicáveis.

1.8 A participação dos candidatos no processo de contratação não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Administração Municipal o direito de contratar em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo-se à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.9 Será admitida a impugnação deste Edital, por escrito, devidamente fundamentada, desde que protocolada no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da sua publicação oficial.

1.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.

2. DOS EMPREGOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

2.1 São as seguintes as necessidades de recursos humanos a serem supridas:





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

CARGO	VAGAS + CR*	VAGAS RESERVADAS PARA PCD**	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS
Assistente Administrativo	2 + CR*	1	R\$ 1.345,82	40h	Ensino Médio Completo
Técnico em Saúde Bucal	1 + CR*	1	R\$ 1.794,42	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal (Registro no CRO)

(*) Cadastro de Reserva.

(**) Pessoa com Deficiência.

2.2 Sobre o vencimento básico dos servidores contratados poderá incidir as seguintes vantagens acessórias:

- I - adicional de insalubridade;
- II - adicional noturno;
- III - horas extras.

2.3 As competências e atribuições dos profissionais Contratados são as previstas na Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, nos termos do Anexo II deste Edital.

3. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

3.1 São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou em processo de naturalização;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações e encargos militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 Antes de se inscrever no processo de contratação, o candidato deverá 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.

4.2 As inscrições serão gratuitas e realizadas presencialmente no seguinte endereço: **Rua João Pioneiro Ferrarin nº 950 - Centro - Secretaria Municipal de Saúde (NIS), entre os dias 19/09/2022 a 03/10/2022, das 08h às 10h30 e das 13h30 às 16h,** e online pelo site www.novaesperanca.pr.gov.br aba Concurso e Processo Seletivo com **abertura às 8h00 do dia 19/09/2023 e encerramento às 16h30 do dia 03/10/2023.**

4.3 Juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade (original e cópia);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
- c) Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma) exigida como pré-requisito ao cargo pretendido (original e cópia);
- d) Regularidade no Conselho de Odontologia para TSB.
- e) Comprovante de Residência (original e cópia).





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

4.4 Os candidatos que possuem Ensino Superior, títulos de aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço na área, também deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, como indicado abaixo:

- a) Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior; (original e cópia);
- b) Títulos de aperfeiçoamento profissional– certificados de cursos na área (original e cópia);
- c) Documento comprobatório de tempo de serviço– carteira de trabalho (original e cópia) ou Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

4.5 A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários sendo de forma física ou online.

4.6A inscrição do candidato implicará integralmente na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição sendo de forma física ou online.

4.8 Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida, por meio de instrumento público que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato. No caso de inscrição por instrumento público, a procuração ficará retida e anexada à ficha de inscrição do candidato, e em caso de inscrição online, caberá ao candidato a responsabilidade dos documentos anexados.

4.9 O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.10 O candidato será responsável pela exatidão das informações prestadas em quaisquer documentos necessários à inscrição e, eventualmente, na contratação. Informação falsa ou não comprovada gera a eliminação sumária e o afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas, a partir da 5ª vaga durante a validade do presente processo, **desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência**. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.3A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado (PSS) em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à prova de títulos, tempo de serviço e prova prática de acordo com o previsto no presente Edital.

5.4 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V, a seguir, e as contempladas pelo





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

(Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.5 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

- a) ao preencher a Ficha de Inscrição, conforme o Anexo II deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo Simplificado (PSS) como **pessoa com deficiência (PcD)**;
- b) anexar junto a Ficha de Inscrição o laudo médico de acordo com o subitem 5.7;

5.6 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. **Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.**

5.7 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias.





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

5.8O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.9 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.10 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível nos meios oficiais de comunicação deste certame de acordo com cronograma de divulgação contido no Anexo I deste edital. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

5.11 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado (PSS), terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.12 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6. DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO (1ª Etapa – Classificatória):

6.1 Os candidatos serão avaliados de acordo com a titulação apresentada, à qual será atribuída pontuação referente à escolaridade, ao aperfeiçoamento profissional e ao tempo de serviço comprovado, conforme estabelecido a seguir:

TITULAÇÃO ENSINO MÉDIO E TÉCNICO		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
I. Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (qualquer área).	10 pontos	10
II. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo).	02 (dois) pontos a cada 04 (quatro) horas de curso	40
III. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado.	5 (cinco) pontos a cada ano	50
TOTAL		100

6.2 Para o subitem I e II da tabela de pontuação do item .1 serão contabilizados somente cursos completos e concluídos até a data da inscrição.

6.3 Para o tempo de serviço do subitem III da tabela de pontuação do item 6.1 serão contabilizados apenas anos inteiros, descartando-se meses excedentes.

6.4 A comprovação de tempo de serviço será analisada pela Comissão de Seleção, sendo aceitos somente os documentos relacionados a seguir:

a) Para o tempo de serviço prestado em Municípios, incluindo o Município de Nova Esperança: certidão ou declaração de tempo de serviço ou contrato de trabalho cumprido em função correspondente à pretendida;





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

b) Para tempo de serviço trabalhado na área privada, correlata à função do emprego pretendido:

b.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo estar especificado o tempo exercido na respectiva função. As páginas nas quais consta o tempo trabalhado deverão ser anexadas no ato de inscrição; ou

b.2) Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida). **Não será aceito tempo de serviço prestados de estágios.**

7. DA DIVULGAÇÃO:

7.1 O Edital na íntegra, bem como todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, será disponibilizado no site oficial do Município, no endereço www.novaesperanca.pr.gov.br, e no Órgão de Divulgação dos Atos Oficiais do Município (Jornal Noroeste) e Diário Oficial do Paraná, em www.imprensaoficial.pr.gov.br

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos atos que forem publicados durante o seu período de validade.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO:

8.1 -Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 Na hipótese de ocorrer empate no processo seletivo simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver pela ordem:

I. em relação a atividade a ser desempenhada:

a) maior grau de escolaridade;

b) maior tempo de experiência.

II. maior idade;

III. maiores encargos de família.

Parágrafo único. Quando algum candidato, dentre os empatados na ordem de classificação, tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.

10. DOS RECURSOS

10.10 candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado mediante requerimento, devidamente fundamentado, protocolado junto ao Protocolo Central do Município no prazo de 02 (dois) dias na Avenida Rocha Pombo nº 1.453, centro, ou www.novaesperanca.pr.gov.br em protocolo online seguindo rigorosamente as datas previstas neste Edital.

10.2 Caberá interposição de recursos:

a) contra o indeferimento da inscrição;

b) contra o resultado da prova de títulos e tempo de serviço;





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

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

10.4 Não serão aceitos recursos interpostos via e-mail, fax, postal ou fora do prazo.

10.5 Compete à Comissão de Avaliação do processo seletivo apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que fundamentado e demonstre ilegalidade ou erro material.

10.6 O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

10.7 O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

10.8 O resultado relativo ao deferimento ou indeferimento dos recursos serão divulgados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Esperança/PR, em <https://www.novaesperanca.pr.gov.br/?meio=1579> e em meio físico de comunicação, sendo o **Diário Oficial** do município a ser publicado no **Jornal Noroeste** de Nova Esperança - PR. e Diário Oficial do Paraná, em www.imprensaoficial.pr.gov.br.

11. DA CHAMADA E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

11.1 Os candidatos classificados serão convocados a medida das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e dos Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais do Poder Executivo.

11.2 A contratação obedecerá a ordem classificatória devidamente homologada e publicada.

11.3 O contrato de regime especial de trabalho deverá ser celebrado até dois (02) dias úteis subsequentes a convocação do candidato aprovado para comprovação das condições estabelecidas neste edital e anuência à contratação, de acordo com o art. 15 do Decreto nº 3.783, de 2011.

11.4 O contratado deverá iniciar exercício no 1º (primeiro) dia útil subsequente a assinatura do contrato de regime especial de trabalho.

11.5 Os candidatos habilitados serão, a Critério da Administração Pública Municipal, contratados temporariamente, conforme ditame da legislação vigente, notadamente quanto aos termos deste Edital.

11.6 O Candidato classificado, quando convocado pela Administração Pública Municipal, para fins de formalização do contrato de trabalho por tempo determinado, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Atestado de saúde, expedido por médico, registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação;
- b) Certidão Negativa de Antecedente Criminal (Poder Judiciário);
- c) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (Cópia da Declaração de Imposto de Renda) caso não declara imposto de renda (Modelo da declaração fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas);
- d) Declaração que não exerce outro cargo público (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas);
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

- g) Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, PIS, Título de Eleitor e carteira de reservista, quando homem;
- h) Carteira de Trabalho;
- i) Uma foto 3x4;
- j) Conta salário junto ao Banco Itaú.

11.7 Este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Nova Esperança de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera apenas o direito a prioridade na contratação temporária, se necessária.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado por meio de Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria nº 15.765 de 11 de setembro de 2023, para essa finalidade.

12.2 Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum tipo de documentação ao prontuário do candidato.

12.3 A classificação homologada e publicada nos termos deste Edital é o documento comprobatório de classificação do candidato no Processo Seletivo, não sendo fornecido qualquer outro.

12.4 É facultada ao Poder Executivo Municipal a anulação parcial ou total deste Processo Seletivo Simplificado, antes ou após sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

12.5 O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final.

12.6 A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos. Também não gera direito a efetivação no quadro de pessoal, e o contratado terá sua contribuição previdenciária vertida para o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

12.7 Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados antes do seu vencimento, pelo prazo máximo de 01 (ano), desde que devidamente justificado nos termos da Lei nº 2.161, de 2011 e Decreto nº 3.783, de 2011.

12.8 O contrato poderá ser rescindido pelo Município a qualquer momento em caso de:

- a) contratação de profissional efetivo para o cargo;
- b) determinação do Tribunal de Contas do Estado ou do Ministério Público;
- c) atingir o limite legal de gastos com despesas de pessoal;
- d) falta de desempenho profissional adequado;
- e) prática de atos indisciplinados constatados;
- e) por interesse da administração pública.

12.9 As vagas serão preenchidas na forma prevista no presente edital e de acordo com as disponibilidades orçamentárias, conveniência e oportunidade da Administração.

12.10 As contratações destinam-se a suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos deste Edital.

12.11 O candidato deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração qualquer mudança de endereço residencial ou eventuais alterações de dados constantes na ficha de inscrição.





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

12.12 As convocações serão feitas unicamente através de publicações no *site* do Município de Nova Esperança mantido no endereço eletrônico www.novaesperanca.pr.gov.br e por publicação no Jornal Noroeste, sendo responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

12.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

12.14 Fazem parte do presente Edital os Anexos I a V.

- a) Anexo I - Cronograma das Atividades;
- b) Anexo II – Ficha de inscrição;
- c) Anexo III - Atribuição do Cargo;
- d) Anexo IV - Contagem de Titulação/Tempo de Serviço;
- e) Anexo V – Requerimento de Recurso.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança, 15 de setembro de 2023.

(Assinado digitalmente)

MOACIR OLIVATTI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)

IZABEL CRISTINA CANCIAN
Secretária Municipal de Saúde





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO I

Cronograma das Atividades

DATA	ATIVIDADE
19/09/2023	Publicação do Edital
19/09/2023 a 03/10/2023	Período de inscrições
10/10/2023	Publicação das inscrições
10/10/2023 a 11/10/2023	Período de Recursos das inscrições
17/10/2023	Homologação das inscrições
17/10/2023	Publicação da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
17/10/2023 a 18/10/2023	Período de Recurso da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
20/10/2023	Publicação Pós Recursos da Prova de Título e Tempo de Serviço
20/10/2023	Homologação do Resultado final





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO II

Ficha de Inscrição

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 008/2023

Nº do PSS: 008/2023	Candidato:	
Tipo da vaga	Ampla concorrência () PcD ()	
Cargo:		
Data de nascimento: ___/___/_____	Telefone: ()	
Escolaridade:		
Estado civil:	Célula de identidade nº:	
Título eleitoral nº:	CPF nº:	
Endereço:		
E-mail:		
Documentos anexados a esse requerimento:		

Requer sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 008/2023** para o cargo acima, declarando que conhece e se submete a todas as condições estipuladas no Edital, do qual declara ter conhecimento, e em demais disposições aplicáveis.

Nestes termos, pede deferimento.

Nova Esperança, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: Assistente Administrativo	
Código do Cargo: CBO 411010 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, receber, elaborar e fornecer informações sobre serviços administrativos, atender e encaminhar pessoas aos diversos setores da Prefeitura, atender e realizar chamadas telefônicas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades da Prefeitura Municipal;2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;3. Recepcionar e atender ao público em geral, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;4. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários do rol de números úteis para o órgão;5. Digitar e/ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;6. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;8. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;9. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;10. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do setor administrativo, segundo normas estabelecidas, bem como recuperar estes materiais quando necessário;11. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;12. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções, bem como afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;13. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou ao superior competente;14. Efetuar cálculos simples utilizando de planilha eletrônica ou calculadora;15. Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros;16. Colidir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária;17. Elaborar, sob orientação, cronograma financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com o orçamentário financeiro e disponibilidades de caixa;18. Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias,	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

<p>preparar a documentação comprobatória, obter a aprovação e enviar aos órgãos competentes;</p> <ol style="list-style-type: none">19. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilar dados contábeis e efetuar cálculos,20. Participar de elaboração de balancetes e balanços e aplicar normas contábeis e organizar demonstrativos;21. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;22. Transmitir informações corretamente;23. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;24. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;25. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;26. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;27. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;28. Participar de programa de treinamento, quando convocado;29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.30. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;31. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar atenção2. Iniciativa3. Trabalhar em equipe4. Flexibilidade5. Criatividade	<ol style="list-style-type: none">6. Dinamismo7. Comunicar-se8. Autocontrole9. Capacidade de observação10. Senso de organização
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">1. Existência de vaga no cargo.2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.5. Possuir as competências acima.	





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

CARGO: Técnico em Saúde Bucal	
Código do Cargo: CBO322405	Carga horária: 40 horas semanais
Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico em Saúde Bucal	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas em órgãos públicos de saúde. Previr doença bucal, participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do Odontólogo. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar projetos para a saúde bucal;2. Interpretar informações técnicas;3. Agilizar o atendimento odontológico;4. Preparar equipamentos e instrumental para o uso;5. Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal;6. Executar projetos educativos;7. Ensinar técnicas de higiene bucal;8. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;9. Preparar modelos em gesso e vazar moldes;10. Fazer tomada e/ou revelação de raio-xperiapical e oclusal;11. Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória;12. Controlar estoque de material e instrumental;13. Armazenar material esterilizado;14. Realizar ações de prevenção de agravos;15. Notificar doenças, agravos e situações de importância local;16. Participar das atividades de educação permanente;17. Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias percepção visual e táctil;18. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;20. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
<ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar atenção2. Iniciativa3. Paciência4. Trabalhar em equipe5. Autocontrole	<ol style="list-style-type: none">6. Coordenação motora fina7. Senso estético8. Capacidade de concentração9. Percepção visual e táctil10. Respeitar o paciente
Requisitos para ingresso	
<ol style="list-style-type: none">1. Existência de vaga no Cargo.2. Registro no CRO em pleno direito ao exercício profissional.3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO IV

Contagem de Titulação/Tempo de Serviço

***O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão de Processo de Seleção.**

Candidato:			
Cargo:			
Tipo da vaga	Ampla concorrência () PcD ()		
Titulação Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço			
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
I. Diploma ou certificado de conclusão de curso superior(qualquer área).	10 pontos	10	
II. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo).	02 (dois) pontos a cada 04 (quatro) horas de curso	40	
III. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado.	5 (cinco) pontos a cada ano	50	
TOTAL		100	
Situação da inscrição: Deferida () Indeferida ()			
_____ Assinatura da Comissão		_____ Assinatura da Comissão	
_____ Assinatura da Comissão			
<i>(Parapreenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 008/2023).</i>			

Assinado por 2 pessoas: IZABEL CRISTINA CANCIAN e MOACIR OLIVATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/DC48-DFAA-261E-0FF8> e informe o código DC48-DFAA-261E-0FF8



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO V

Requerimento de Recurso



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

REQUERIMENTO DE RECURSO EDITAL 008/2023

Nome:

RG:

CPF:

Cargo inscrito:

Endereço:

Fundamentação do Recurso:

Nova Esperança, _____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato (a)