



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545
www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA-PR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2016

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, CIRURGIÃO DENTISTA, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL E AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

A Prefeitura Municipal de Nova Esperança, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado instituída pela Portaria nº 12.895 de 12/01/2016, nos termos da Lei Municipal nº 2.161, de 15 de setembro de 2011; Decreto nº 3.783, de 05 de outubro de 2011; Considerando a autorização do Prefeito Municipal Exarada no Ofício nº 04/2016- GAB e Parecer Jurídico 391/2015 e considerando ainda:

I – atender a necessidade de suprir vagas, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal;

II – que, por se tratar de serviço público essencial, o Estado não pode deixar de cumprir seus compromissos com a Comunidade, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais de acordo com artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Cirurgião Dentista, Técnico de Higiene Dental e Auxiliar Administrativo.**

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1- O Processo Seletivo Público Simplificado, de que trata este Edital é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atender as necessidades básicas da comunidade do município de Nova Esperança.

1.2 - As vagas serão disponibilizadas para contratação, nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento de servidores efetivos adotadas pela Administração Municipal, definidas em legislação específica.

1.3 - O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos e de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional (cursos na área) e tempo de serviço.

1.4 – O processo será executado pelo seguinte cronograma:

DATA	ATIVIDADE
15/01/2016	Publicação do Edital
15/01/2016 a 29/01/2016	Período de inscrições
05/02/2016	Publicação das inscrições
11/02/2016 e 12/02/2016	Período de Recurso das inscrições
19/02/2016	Homologação das inscrições
26/02/2016	Publicação da Classificação da Prova de Títulos
29/02/2016 e 01/03/2016	Período de Recurso da Prova de Títulos
04/03/2016	Homologação do resultado final



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

2 - DO REGIME JURÍDICO

2.1 - A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 2.161, de 15 de setembro de 2011 e Decreto nº 3.783, de 05 de outubro de 2011.

2.2 - O contrato de trabalho será firmado por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei Municipal nº 2.161, de 15 de setembro de 2011.

3 - DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 15/01/2016 a 29/01/2016, na Avenida Rocha Pombo, nº 1453, Centro, no Paço Municipal das 8h30min (oito horas e trinta minutos) às 11h (onze horas), e das 13h30min (treze horas e trinta minutos) às 16h30min (dezesesseis horas e trinta minutos);

3.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

3.3 - A inscrição implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

3.4 - Não será cobrada taxa de inscrição.

3.5 - cada candidato poderá inscrever-se para um único cargo.

4 - DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

4.1 - São requisitos para a inscrição:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estar em processo de naturalização;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.2 - Escolaridade: É requisito básico para a inscrição a apresentação do certificado que comprove escolaridade relativa ao cargo pretendido, conforme consta a seguir:

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	E	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Agente Comunitário de Saúde	- Ensino Fundamental Concluído		R\$ 1.014,00	40 HORAS	1
ATRIBUIÇÕES					
- realizar mapeamento de sua área;					
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;					
- identificar indivíduos e famílias expostas a situação de risco;					
- identificar área de risco;					
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;					
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção básica;					
- realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;					
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;					
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;					



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	E	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Auxiliar de Enfermagem	- Ensino Fundamental Concluído. - Registro no órgão de classe e Título de Auxiliar de Enfermagem conferido por Instituição de Ensino, nos termos da Lei e registro no órgão de classe.		R\$ 788,00	40 HORAS	1

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência ao paciente internado, banho de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação, verificação de SSVV e controle, fazer curativos, controle diurese;
- Orientar pacientes, recepcionando, triando e efetuando encaminhamentos pertinentes;
- Desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
- Coletar material para exames de laboratório segundo orientação médica; auxiliar na realização de exames;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Manter organização, controle de desinfecção e assepsia, esterilização de equipamentos, materiais e local de trabalho;
- Realizam registros e elaboram relatórios técnicos;
- Comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; realizar visitas domiciliares e ações educativas sob supervisão.
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	E	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Cirurgião Dentista	- Curso Superior na área e registro no órgão de classe.		R\$ 2.270,22	40 HORAS	1

ATRIBUIÇÕES

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	E	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Técnico de Higiene Dental	- Curso específico na área		R\$ 866,08	40 HORAS	1

ATRIBUIÇÕES

- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	E	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Auxiliar Administrativo	- Ensino Fundamental Concluído		R\$ 788,00	40 HORAS	1

ATRIBUIÇÕES

- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Fazer cálculos simples;
- Executar outras atribuições afins.
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545
www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

5 - PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES:

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

- a) Cédula de identidade cópia e original;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF cópia e original;
- c) Documento (original e cópia) comprobatório da escolaridade exigida como pré-requisito ao cargo pretendido;
- d) Comprovante de registro no Conselho ou órgão de Classe, quando exigido (cópia e original);

5.2 – Os candidatos que possuírem títulos de aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço também deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, como indicado abaixo:

- a) Títulos de aperfeiçoamento profissional (original e cópia) – certificados de cursos na área;
- b) Documento comprobatório de tempo serviço (original e cópia) – carteira de trabalho 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.

5.3 - A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários.

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

5.5 - A 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.

5.6 - Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida, através de instrumento próprio que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato (neste caso, a procuração ficará retida e anexada à ficha de inscrição).

5.7 - O candidato e o respectivo procurador respondem, civis e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.8 - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição.

6 - DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O Processo Seletivo será dividido nas seguintes etapas:

- a) 1ª etapa - Homologação das Inscrições (eliminatório);
- b) 2ª etapa - Prova de Títulos (classificatório);

7 - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS:

7.1 – Os limites de pontuação de escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, referentes a cada cargo, estão especificados nos itens 7.8, 7.9, 7.10, 7.11 e 7.12 deste Edital.

7.2 - Somente serão aceitos cursos completos e concluídos.

7.3 – O histórico escolar servirá como documento comprobatório de conclusão de curso, caso o diploma esteja em processo de liberação.

7.4 - Documentos emitidos em língua estrangeira deverão apresentar tradução da própria instituição ou, se for o caso, de tradutor juramentado, em conformidade com a legislação.

7.5- O tempo de serviço deverá ser informado em anos, meses e dias.

7.6 - Quando utilizada, a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e ou Contrato de Trabalho.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

7.7 - Os títulos indicados para os cargos, entregues no ato da inscrição serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e terão caráter classificatório.

7.8 – Titulação para o cargo de Agente Comunitário de Saúde:

TITULAÇÃO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	Pontos	Pontuação máxima
Ensino Médio	30	60
Curso Superior	30	
Aperfeiçoamento profissional (cursos na área da saúde)	5(cinco) pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço na área da saúde	5(cinco) pontos a cada ano.	20
Total		100

7.9 – Titulação para o Cargo de Auxiliar de Enfermagem:

TITULAÇÃO AUXILIAR DE ENFERMAGEM		
DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	Pontos	Pontuação máxima
Ensino Médio	30	60
Curso Superior	30	
Aperfeiçoamento profissional (cursos na área)	5(cinco) pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço no cargo pleiteado	5(cinco) pontos a cada ano.	20
Total		100

7.10 – Titulação para o Cargo de Cirurgião Dentista:

TITULAÇÃO CIRURGIÃO DENTISTA		
DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	Pontos	Pontuação máxima
Pós Graduação	50	50
Aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	5(cinco) pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço no cargo pleiteado	5(cinco) pontos a cada ano.	30
Total		100



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

7.11 – Titulação para o Cargo de Técnico de Higiene Dental:

TITULAÇÃO TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL		
DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	Pontos	Pontuação máxima
Ensino Médio	30	60
Curso Superior	30	
Aperfeiçoamento profissional (cursos na área)	5(cinco) pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço na área	5(cinco) pontos a cada ano.	20
Total		100

7.12 – Titulação para o Cargo de Auxiliar Administrativo

TITULAÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:		
DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	Pontos	Pontuação máxima
Ensino Médio	10	60
Técnico em Administração	20	
Curso Superior	30	
Aperfeiçoamento profissional (cursos na área)	5(cinco) pontos a cada 4(quatro) horas.	20
Tempo de serviço na área	5(cinco) pontos a cada ano.	20
Total		100

8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - O candidato será classificado de acordo com a sua titulação.

8.2 - Critérios de desempate:

- Maior tempo de serviço.
- Maior idade.
- O número de filhos.

OBSERVAÇÃO: Em caso de empate nos critérios a) e b) do item 8.2 deste Edital, os candidatos serão convocados, para que no prazo de 24h, apresente documentos comprobatórios do número de filhos.

9 - PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

9.1 - A classificação da Prova de Títulos será publicada no dia 26/02/2016, no Edital da Prefeitura Municipal de Nova Esperança e Jornal de Circulação local e a homologação do resultado final será no dia 04/03/2016.

10 - CHAMADA:

10.1 - Os candidatos classificados serão convocados à medida das necessidades que se apresentarem.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

10.2 - A contratação obedecerá a ordem classificatória devidamente homologado.

10.3 - O candidato convocado para contratação temporária que não comparecer no prazo vigente do instrumento de convocação e que não apresentar documentos comprobatórios necessários para a contratação, será excluído do cadastro.

10.4 - Os candidatos habilitados serão, a critério da Administração Pública Municipal, contratados temporariamente, conforme os ditames da Legislação vigente, notadamente quanto a jornada e carga horária de trabalho.

10.5 - O candidato classificado e convocado pela Administração Municipal deverá apresentar:

10.5.1 - 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;

10.5.2 – carteira de reservista;

10.5.3 – certidão negativa de antecedente criminal (fórum);

10.5.4 – declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (cópia da declaração do imposto de renda);

10.5.5 – declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (prefeitura);

10.5.6 – certidão de nascimento (casamento);

10.5.7 – certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;

10.5.8 – certificado de escolaridade exigida no edital;

10.5.9 – Carteira de Trabalho;

10.5.10 – (uma) foto 3X4.

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

11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

11.2 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim a classificação publicada.

11.3 - Os candidatos poderão interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data da divulgação das classificações no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, sendo uma via do candidato e uma via da Prefeitura – endereçada à Comissão organizadora do Processo Seletivo.

11.4 - Não se reconhecerá o pedido de revisão desprovido de fundamentação.

11.5 - Somente será apreciado o recurso interposto no prazo previsto com indicação do processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo, a devida fundamentação e devidamente assinado.

11.6 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada para tanto, a data da postagem da correspondência.

11.7 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal durante o período de validade do Processo Seletivo.

11.8 - A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

11.9 – À Prefeitura Municipal de Nova Esperança é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

11.10 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 1(um) ano a partir da data da homologação, conforme Lei 2161/2011.

11.11 - Os contratos decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados antes de seu vencimento, obedecendo o prazo de validade do presente Processo Seletivo.

11.12 - Os casos omissos serão resolvidos por uma Comissão.

Nova Esperança, 12 de janeiro de 2016.

Gerson Zanusso
Prefeito Municipal

Alexandre Manzotti
Secretário Municipal de Administração