

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL Nº 01/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS**

O Prefeito Municipal de Turvo, no uso das atribuições legais, especialmente o disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 27, inciso IX da Constituição Estadual do Paraná, do art. 80, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Turvo e por fim o disposto na Lei Complementar Municipal nº 01/2012 e, visando a necessidade de contratação temporária de profissionais para atuar nas funções de Psicólogo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Consultório Dentário nas Secretarias de Saúde e da Família e Desenvolvimento social, e:

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de auxiliares de Consultório Dentário para prestar serviços nas unidades de PSFs do município conforme a necessidade, tendo em vista que o Concurso Público nº 01/2019 previa a contratação de novos profissionais porém não teve nenhum classificado para a vaga;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de 01 profissional de Psicologia, para atuar junto à Secretaria de Família e Desenvolvimento no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, em substituição à profissional efetiva que encontra-se temporariamente afastada por determinação médica gestacional e devido ao aumento da demanda na Secretaria da Família e Desenvolvimento Social;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização cadastral da população em situação de vulnerabilidade social nas comunidades rurais, devido ao aumento considerável da demanda diante da pandemia causada pelo covid 19, e para tanto, faz-se necessário a contratação auxiliar administrativo a fim de descentralizar o atendimento nas comunidades rurais.

## RESOLVE

Tornar público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para a contratação de profissionais nas funções de: Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo e Auxiliar Administrativo, nos termos da Lei Complementar nº 01/2012.

A contratação via PSS, com vistas a esta Administração direta do Poder Executivo do Município de Turvo/PR, faz-se urgente, a fim de atender a necessidade de manter atendimento à população. A contratação se dará por 06 (seis) meses a partir da data de publicação do Resultado final com a classificação dos candidatos, podendo ser prorrogada por igual período a fim de atender ao interesse público municipal.

## 1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações e destina-se a seleção de pessoal para atuar como Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo e Auxiliar Administrativo de caráter temporário nas Secretarias de Saúde e Secretaria da Família e Desenvolvimento Social.

1.2 A seleção dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para as funções de Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo e Auxiliar Administrativo destina-se ao preenchimento de vagas atualmente existentes e das que porventura, ocorrerem dentro do prazo de validade não assegurando a inclusão e assunção imediata de todos os classificados, mas a expectativa de ser integrado ao mesmo, ficando reservado às Secretarias Municipais mencionadas, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contados a partir da data da homologação do seu Resultado Final, podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado por igual período, a critério da necessidade de continuação do serviço, expressas pelas Secretarias, por meio de Ato do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Poder Executivo sob a Portaria Nº 303/2021, mediante a realização de Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

1.4.1 O candidato aprovado e classificado para o cargo de **Auxiliar de Consultório Dentário** ao serem convocados para contratação, terão lotação junto Secretaria Municipal de Saúde, de onde serão designados para os PSFs do município conforme a demanda.

1.4.2 O candidato aprovado e classificado para o cargo de **Psicólogo** ao ser convocado para contratação, terá exercício na Secretaria Municipal da Família e desenvolvimento Social.

1.4.3 Os candidatos aprovados e classificados para o cargo de **Auxiliar Administrativo** ao serem convocados para contratação, terão exercício na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, junto ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS de onde serão encaminhados conforme a necessidade.

1.4.4 Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **Auxiliar de Consultório Dentário** terão seu contrato de Trabalho estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 01/2012, em Regime Celetista, para uma carga horária semanal de 40h (quarenta) horas semanais.

1.4.5 O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **Psicólogo** terá seu contrato de Trabalho estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 01/2012, em Regime Celetista, para uma carga horária semanal de 20h (vinte) horas semanais.

1.4.6 Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **Auxiliar Administrativo** terão seu contrato de Trabalho estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 01/2012, em Regime Celetista, para uma carga horária semanal de 40h (quarenta) horas semanais.

1.5 O Contrato terá prazo de 06 (seis) meses, nos termos do art. 3º da Lei nº 01/2012 ou antecipado o seu término, nos termos previstos no art. 10, §1º e 2º, da mesma lei e/ou ainda podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

1.6 A remuneração, os pré requisitos, as atribuições das funções e a carga horária estão dispostos no Capítulo 2.0 deste Edital.

1.7 O Cronograma Provisório deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no ANEXO I deste edital.

## 2.0 DAS VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

### 2.1 DAS VAGAS

2.1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de pessoal para as funções de Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo e Auxiliar Administrativo em caráter temporário junto às Secretarias Municipais de Saúde e da Família e Desenvolvimento Social de Turvo.

2.1.2 O Quadro de vagas às funções de Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo e Auxiliar Administrativo encontram-se dispostos na tabela abaixo:

CARGO	LOTAÇÃO	Vagas
Auxiliar de Consultório Dentário	Secretaria Municipal de Saúde	02

CARGO	LOTAÇÃO	Vagas
Psicólogo	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	01
CARGO	LOTAÇÃO	Vagas
Auxiliar Administrativo	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social	01

## 2.2 PRÉ-REQUISITOS

2.2.1 Para a função de **Auxiliar de Consultório Dentário** para atuar na Secretaria Municipal de Saúde, será necessário:

a) Instrução: Ensino Médio completo + curso de auxiliar dentário registrado no órgão de classe ou superior;

2.2.2 Para a função de **Psicólogo** para atuar na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social respectivamente, será necessário:

a) Instrução: superior completo - Curso de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia;

2.2.3 Para a função de **Auxiliar Administrativo** para atuar na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, será necessário:

a) Instrução: Ensino Médio + Curso básico de Informática;

2.2.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos especificados no Item 2.2 deste Edital, conforme cada cargo, impedirá a participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.

## 2.3 REMUNERAÇÃO

2.3.1 O salário será equivalente ao valor inicial do Plano de Cargos, Carreira e Valorização dos Servidores Públicos Municipais de Turvo, expressos nas Leis nº 39/2007, nº 20/2014 e nº 51/2019 referente a cada cargo, conforme segue:

- **Auxiliar de Consultório Dentário 40 horas** –

R\$ 1.413,49 (Um mil, quatrocentos e treze reais e noventa e nove centavos).

- **Psicólogo 20 horas** –

R\$ 2.935,60 (Dois mil, novecentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos)

- **Auxiliar Administrativo 40 horas** -

R\$ 1.725,28 (Um mil setecentos e vinte e cinco reais e vinte e oito centavos)

## 2.4 CARGA HORÁRIA

2.4.1 A carga horária para o exercício das atividades inerentes a função de **Auxiliar de Consultório Dentário**, será de 40 (quarenta) horas semanais a serem cumpridas de forma presencial nos PSFs do município conforme designação da Secretaria Municipal de Saúde;

2.4.2 A carga horária para o exercício das atividades inerentes a função de **Psicólogo** será de 20 (vinte) horas semanais a serem cumpridas de forma presencial na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social;

2.4.3 A carga horária para o exercício das atividades inerentes a função de **Auxiliar Administrativo** será de 40 (quarenta) horas semanais e terá exercício na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, junto ao CRAS de onde será encaminhado conforme a necessidade.

## 2.5 ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

2.5.1 As atribuições que competem ao cargo de **Auxiliar de Consultório Dentário**, além da Descrição Sumária do cargo apresentada no ANEXO II, são:

Marcar consultas e preencher fichas;

Preparar o paciente para atendimento;

Instrumentar o C.D. e T.H.D. junto a cadeira odontológica;

Manipular materiais restauradores;

Proceder à manutenção e conservação da clínica odontológica;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata;

2.5.2 As atribuições que competem ao cargo de **Psicólogo**, além da Descrição Sumária do cargo apresentada no ANEXO II, são:

Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevista e observações;

Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;

Fazer aplicação de teste psicológico e realizar entrevista para fim de seleção de pessoal;

Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Orientar indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades

Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, a fim de integrar os indivíduos à sociedade, buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.

Realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas

2.5.3 As atribuições que competem ao cargo de **Auxiliar Administrativo**, além da Descrição Sumária do cargo apresentada no ANEXO II, são:

Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio é consulta quando necessário;

Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatístico, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;

Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;

Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;

Preparar elou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;

Redigir correspondência de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros; ~ Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;

Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;

Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;

Auxiliar na elaboração de prestação de contas;

Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;

Operar máquinas duplicadas, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;  
Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

### 3.0 DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados para a realização deste Processo Seletivo Simplificado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

3.1.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para participação neste Processo Seletivo Simplificado e estabelecidos neste Edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.1.4 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.1.5 O candidato, ao efetuar a inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e endereço.

3.1.5.1 Não será admitida ao candidato a alteração de opção de vaga após a efetivação da inscrição.

3.1.6 Além das condições acima:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a que foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12º da Constituição Federal;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

e) Possuir habilitação exigida para o cargo pretendido, conforme as exigências contidas no item 2.2.

f) Atender as condições exigidas e se submeter às normas expressas neste Edital;

g) O candidato não poderá ter sido demitido por justa causa por improbidade no serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato, modelo de declaração (ANEXO

h) O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental, mediante Atestado de Saúde datado e emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da contratação por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação (ANEXO X).

i) Declaração que deverá ser preenchida pelo candidato informando não ser pertencente ao Grupo de Risco da Covid-19 uma vez que a contratação é justamente para garantir a não paralisação de atividades necessárias durante o período da pandemia, bem como dar vazão a toda demanda por ela gerada. (ANEXO XI).

3.1.7 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão o direito de excluir do Certame aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.1.8 No ato da inscrição o candidato deverá optar pela função a que irá concorrer, conforme previsto no ANEXO III deste Edital.

#### 3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:

3.2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente na sede da Prefeitura Municipal de Turvo, setor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, no período de **19/07/2021 à 23/07/2021**, das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas. O candidato poderá obter outras informações sobre o Processo, através do endereço eletrônico [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

3.2.3 O candidato só poderá concorrer a uma função nesse Processo Seletivo Simplificado;

3.2.4 Todas as cópias dos documentos, bem como dos certificados deverão ser entregues **no ato da inscrição**.

3.2.5 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário, informando dados pessoais, endereço, e-mail e telefone para contato e qualificação a ser comprovada posteriormente mediante a apresentação de documentos comprobatórios. É obrigatório informar um endereço eletrônico (e-mail) válido, necessário para contato com candidato.

3.2.6 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar uma cópia de cada documento e certificado declarado, bem como o original, para autenticação no ato, que será imediatamente devolvido ao candidato.

3.2.7 Após efetivar sua inscrição, não será permitido que o candidato inclua ou altere informações. O Comprovante de Inscrição será entregue no momento em que o candidato protocolar o requerimento da mesma.

3.2.8 A conferência nos dados registrados durante o preenchimento da Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá acompanhar e assinar em duas vias.

3.2.9 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.2.10 O candidato, ao realizar sua inscrição também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

3.2.11 No dia **26/07/2021** será divulgado o Edital com a relação dos candidatos com as inscrições homologadas no processo Seletivo. O Edital será publicado no mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial e no site oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

3.2.12 O inteiro teor do Edital estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Turvo ([www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br)), bem como será afixado na Recepção da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, no mural de publicações do Paço Municipal e publicado no órgão Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.2.13 O candidato, ao realizar sua inscrição, também 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 Simplificado. Não serão consideradas reclamações posteriores e os candidatos devem estar cientes de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.2.14 Será aceita entrega de documentos por terceiros somente através de procuração registrada em cartório obedecendo aos prazos estabelecidos por este edital, não se responsabilizando pelo extravio ou atraso dos documentos enviados através de terceiros.

3.2.15 Os documentos terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos.

#### 4.0 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**4.1 Avaliação de títulos para o Cargo de Psicólogo.**

4.1.1 A Avaliação de Títulos consistirá na análise dos documentos apresentados para comprovação de titulação obtida pelo candidato e pela sua experiência profissional, conforme disposto no QUADRO 01.

4.1.2 A pontuação total da Avaliação de Títulos será de 100 (cem) pontos e os documentos a serem apresentados deverão ser expedidos até a data do término das inscrições.

4.1.3 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

4.1.4 Serão avaliados:

a) Os Títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;

b) Serão considerados como comprovantes válidos para análise, os títulos referentes à Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação, ministrados por Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

c) Os Certificados, Atestados ou Declarações de conclusão do curso de Especialização, acompanhados pelo histórico escolar, identificando a carga horária do curso, devidamente registrados expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. Deverão conter a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, e emitidos em papel timbrado da Instituição;

d) Os documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas e autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC;

e) A Experiência Profissional conforme critérios estabelecidos no QUADRO 01, constante neste Edital, e cujos critérios específicos permitirão avaliar o candidato a partir das experiências relacionadas às atividades desenvolvidas.

4.1.5 A experiência profissional exercida como estagiário não será considerada.

4.1.6 Será vedada a pontuação de qualquer documento que não preencher todas as condições previstas no Item 4.0.

4.1.7 A Avaliação de Títulos terá como parâmetro os valores unitários e máximos abaixo discriminados:

**QUADRO 01****AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PSICÓLOGO**

I – TITULAÇÃO						
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE	
01	Doutorado	1,0	01	1,0	Diploma	
02	Mestrado na área na área da Psicologia	1,0	01	1,0	Diploma	
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	0,5	01	0,5	Diploma	
04	Especialização na área na área da Psicologia, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	1,0	01	1,0	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC	
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	0,5	01	0,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC	
06	Curso de Graduação de Psicologia	50,0	01	50,0	Diploma	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>		
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL						
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE	
01	Experiência profissional como Psicólogo	0,5 por semestre	02	10,0	Contracheque atualizado	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>10,0</b>		
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>		

**4.2 Avaliação de títulos para o Cargo de Auxiliar de Consultório Dentário**

4.2.1 A Avaliação de Títulos consistirá na análise dos documentos apresentados para comprovação de titulação obtida pelo candidato e pela sua experiência profissional, conforme disposto no QUADRO 02.

4.2.2 A pontuação total da Avaliação de Títulos será de 100 (cem) pontos e os documentos a serem apresentados deverão ser expedidos até a data do término das inscrições.

4.2.3 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

4.2.4 Serão avaliados:

a) Os Títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;

b) Serão considerados como comprovantes válidos para análise, os títulos referentes à Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação, ministrados por Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

c) Os Certificados, Atestados ou Declarações de conclusão do curso de Especialização, acompanhados pelo histórico escolar, identificando a carga horária do curso, devidamente registrados expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. Deverão conter a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, e emitidos em papel timbrado da Instituição;

d) Os documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas e autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC;

e) A Experiência Profissional conforme critérios estabelecidos no QUADRO 02, constante neste Edital, e cujos critérios específicos permitirão avaliar o candidato a partir das experiências relacionadas às atividades desenvolvidas.

4.2.5 A experiência profissional exercida como estagiário não será considerada.

4.2.6 Será vedada a pontuação de qualquer documento que não preencher todas as condições previstas no Item 4.0.

4.2.7 A Avaliação de Títulos terá como parâmetro os valores unitários e máximos abaixo discriminados:

**QUADRO 02****AValiação de TÍTULOS PARA O CARGO DE  
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Doutorado	1,0	01	1,0	Diploma
02	Mestrado na área na área da Saúde	0,5	01	0,5	Diploma
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	0,5	01	0,5	Diploma
04	Especialização na área da saúde, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	0,5	01	0,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
05	Especialização em outras áreas de conhecimento	0,5	01	0,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
06	Curso de Graduação na área da saúde	1,0	01	1,0	Diploma
07	Curso de auxiliar dentário registrado no órgão de classe ou superior;	3,0	01	3,0	Certificado contendo carga horária e assinatura do responsável pela sua emissão.
08	Ensino Médio Completo	2,0	01	2,0	Histórico escolar
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Experiência profissional como auxiliar de Consultório dentário	0,5 por semestre	02	10,0	Contracheque atualizado
<b>SUBTOTAL</b>				<b>10,0</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	

**4.3 Avaliação de títulos para o Cargo de Auxiliar Administrativo**

4.3.1 A Avaliação de Títulos consistirá na análise dos documentos apresentados para comprovação de titulação obtida pelo candidato e pela sua experiência profissional, conforme disposto no QUADRO 03.

4.3.2 A pontuação total da Avaliação de Títulos será de 100 (cem) pontos e os documentos a serem apresentados deverão ser expedidos até a data do término das inscrições.

4.3.3 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

4.3.4 Serão avaliados:

a) Os Títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;

b) Serão considerados como comprovantes válidos para análise, os títulos referentes à Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação, ministrados por Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

c) Os Certificados, Atestados ou Declarações de conclusão do curso de Especialização, acompanhados pelo histórico escolar, identificando a carga horária do curso, devidamente registrados expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação. Deverão conter a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento, e emitidos em papel timbrado da Instituição;

d) Os documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas e autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC;

e) A Experiência Profissional conforme critérios estabelecidos no QUADRO 03, constante neste Edital, e cujos critérios específicos permitirão avaliar o candidato a partir das experiências relacionadas às atividades desenvolvidas.

4.3.5 A experiência profissional exercida como estagiário não será considerada.

4.3.6 Será vedada a pontuação de qualquer documento que não preencher todas as condições previstas no Item 4.0.

4.2.7 A Avaliação de Títulos terá como parâmetro os valores unitários e máximos abaixo discriminados:

**QUADRO 03****AValiação de TÍTULOS PARA O CARGO DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I – TITULAÇÃO					
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA	COMPROVANTE
01	Doutorado	0,5	01	0,5	Diploma
02	Mestrado na área na área de administração	0,5	01	0,5	Diploma
03	Mestrado em outras áreas de conhecimento	0,5	01	0,5	Diploma
04	Especialização na área de administração, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a 720 (setecentos e vinte) horas.	0,5	01	0,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
04	Especialização em outras áreas do conhecimento, com carga horária entre 360 (trezentos e sessenta) a	0,5	01	0,5	Certificado, Atestado ou Declaração de conclusão acompanhados pelo histórico escolar, expedidos por

	720 (setecentos e vinte) horas.				Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação - MEC
03	Curso de Graduação na área da Administração	0,5	01	0,5	Diploma
04	Curso de Técnico em Administração registrado no órgão de classe ou superior;	1,0	01	1,0	Certificado contendo carga horária e assinatura do responsável pela sua emissão.
05	Ensino Médio Completo	3,0	01	3,0	Histórico escolar
06	Curso Básico de Informática	2,0	01	2,0	Certificado contendo carga horária e assinatura do responsável pela sua emissão.
<b>SUBTOTAL</b>				<b>90,0</b>	
<b>II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TÍTULOS MÁXIMOS PARA APRESENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
01	Experiência profissional no cargo pretendido	0,5 por semestre	02	10,0	Contracheque atualizado
<b>SUBTOTAL</b>				<b>10,0</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	

#### 4.5 Titulação

4.5.1 Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.5.2 Não serão recebidos títulos encaminhados fora do prazo estabelecido neste Edital ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

4.5.3 Cada título será considerado uma única vez.

4.5.4 Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidades ou ilegalidades na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

4.5.5 Os documentos de titulação apresentados não serão devolvidos.

#### 4.6 Experiência Profissional

4.6.1 Para a pontuação em Experiência Profissional não serão computados fração de meses de trabalho, apenas semestres completos.

4.6.2 Não será aceito como Experiência Profissional o tempo de serviço que já foi computado para aposentadoria.

### 5.0 DOS RESULTADOS

#### 5.1 Apuração dos resultados, Classificação e Critérios de desempate

5.1.1 Somente serão classificados os candidatos aprovados que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

5.1.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos e enumerados em quatro listas, sendo uma para cada função.

5.1.3 A classificação se constituirá no resultado final e será feita após a aplicação, se necessária, dos critérios de desempate previstos neste Edital.

5.1.4 Em caso de igualdade na pontuação final, para efeito de desempate, sucessivamente, serão utilizados os seguintes critérios:

a) tiver maior idade, conforme Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003;

b) maior pontuação no critério Titulação;

c) maior pontuação no critério Experiência Profissional;

#### 5.2 Divulgação dos resultados

5.2.1 Todas as fases do deste Processo Seletivo Simplificado, bem como sua publicidade, Edital, Classificações Provisória e Final serão divulgados, por meio de publicação no mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial e no site oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

5.2.2 No dia **26/07/2021** será divulgado o Edital com a relação dos candidatos com as inscrições homologadas no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.3 No dia **27/07/2021** será o prazo para protocolar recurso referente às inscrições homologadas

5.2.4 No dia **29/07/2021** será divulgado o Edital com o resultado da Classificação Provisória dos Candidatos no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.5 No dia **30/07/2021** será o prazo para protocolar recurso referente à Classificação Provisória

5.2.6 No dia **02/08/2021** será divulgado o Edital com o resultado da Classificação Final dos Candidatos no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.7 O Município convocará os candidatos por ordem de classificação, por meio do endereço [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br), para contratação, dentro da sua previsão de necessidade.

5.2.8 Os candidatos serão listados de acordo com a pontuação alcançada.

5.2.9 Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos, em ordem decrescente e, convocados para contratação de acordo com a classificação e a necessidade das Secretarias a que competem.

5.2.10 Após a divulgação dos candidatos classificados no Processo Seletivo, o candidato será convocado através de Edital para assumir a vaga mediante apresentação da documentação comprobatória exigida.

5.2.9 A inaptidão temporária na ocasião do chamamento, atestada pelo médico, bem como as candidatas que comprovaram títulos e estiverem em licença maternidade ou em eminência de gozarem a licença, não poderão assumir a vaga sendo mantida a sua classificação original e poderá assumir após o encerramento da mesma, caso houver necessidade.

5.2.10 A publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial e no site Oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br), conterá o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, contendo os dados relativos aos candidatos classificados, em ordem decrescente de nota final: nome completo, número de inscrição e a vaga por Função para a qual concorreu, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

5.2.11 A convocação dos candidatos será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Turvo, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais no site Oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

### 6.0 DOS RECURSOS

#### 6.1 Serão admitidos recursos:

a) quanto ao indeferimento das inscrições;

b) quanto ao Resultado Preliminar;

6.1.1 O prazo para interposição dos recursos a que se refere às alíneas do Item 6.1 deste Edital será de dois dias úteis, no horário das 08h00min do primeiro dia às 17h00min do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.

6.1.2 Para a interposição do Recurso, o candidato deverá:

- a) preencher integralmente o Formulário de Recurso (ANEXO VIII) fundamentando sua interpelação, sem o que não será considerado o pleito apresentado;
- c) protocolar o Formulário de Recurso, no protocolo da Prefeitura Municipal de Turvo;
- d) utilizar exclusivamente este meio para encaminhamento dos Recursos impetrados.

6.1.3 A Comissão designada para organizar o presente Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões.

6.1.4 Somente serão apreciados os recursos conforme disposto no Item 6.1.3, expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem.

#### **6.2 Não será analisado o recurso:**

- a) que não apresentar justificativa;
- b) apresentado de forma coletiva, ou seja, em conjunto com outros candidatos;
- c) encaminhado fora do prazo ou por outra forma diferente da definida neste Edital.

6.2.1 Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor despreze a Comissão designada para acompanhar o presente Processo Seletivo Simplificado;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- d) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- e) contra terceiros;
- f) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais” *on line*.

6.2.2 A fase recursal não comporta a apresentação de novos documentos para justificá-la, em razão do que, se anexados, serão desconsiderados quando da análise.

6.2.3 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a identificação da data e horário do protocolo do recurso, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

6.2.4 Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração na classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para a devida classificação.

6.2.5 Para o julgamento dos recursos interpostos bem como para a inteira condução do presente certame a comissão se pautará pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com vistas ao atendimento do máximo interesse público.

## **7.0 DAS CONVOCAÇÕES**

### **7.1 Na convocação o candidato convocado deverá apresentar:**

7.1.1 Todos os documentos declarados na inscrição bem como o comprovante de inscrição (ANEXO IV).

7.2.2 A inexatidão de Declarações, títulos e dados e a irregularidade na documentação, verificadas em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado, importará na eliminação do candidato.

7.2.3 Após a convocação dos candidatos classificados, os mesmos deverão se apresentar inicialmente no Departamento de Recursos Humanos para conferência da documentação e efetivar sua contratação e posteriormente nas Secretarias de Saúde e Secretaria da Família e Desenvolvimento social, respectivamente, conforme os cargos pretendidos.

7.2.4 Comparecendo o candidato, o mesmo terá que declarar formalmente sua aceitação ao cargo ofertado, caso não aceite, assinará a declaração de fim de lista (ANEXO VII);

- a) O candidato remetido para o fim da lista passará a integrar a nova classificação para onde foi remanejado, isto é, o final da lista.
- b) O não comparecimento do candidato no prazo e data estipulados no Ato de convocação fará com que o mesmo perca a colocação original de classificação sendo remetido para o fim da respectiva lista de classificados, **caso presente no prazo de 48 horas a declaração de fim de lista, caso não o faça será automaticamente eliminado do processo seletivo;**
- c) Somente serão aceitas declarações de fim de lista protocoladas pessoalmente ou por procurador devidamente autorizado;

7.2.5 Contratado o candidato para assumir a vaga a qual foi disponibilizada pela respectiva Secretaria e encerrando o período pelo qual o contrato determinou, o candidato permanecerá em sua classificação original, podendo ser reconvocato.

7.2.5.1 A disposição tratada no item 7.2.5 do presente edital contempla todos os contratos temporários, seja qual for o prazo estipulado pela contratação.

7.2.6 Se o encerramento do contrato se der por solicitação ou por necessidade exclusiva do contratado/candidato o mesmo perderá sua classificação original sendo remetido ao final da lista.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

### **8.1 Para efetivar a contratação são necessários os seguintes documentos:**

- a) Original e cópia do CPF;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Original e cópia do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- d) Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se for do sexo masculino;
- e) Original e cópia da carteira de identidade ou documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- f) Original e cópia do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
- g) Original e cópia do comprovante de residência (conta de água, luz, telefone), atualizado;
- h) Original e cópia da certidão de nascimento e/ ou de casamento;
- i) Original e cópia dos documentos dos filhos, certidão de nascimento e CPF (menores de 7 anos certidão de nascimento e cartão de vacinação e para os maiores de 4 anos até 16 anos e 11 meses, certidão de nascimento e comprovante de matrícula escolar);
- j) Atestado de saúde ocupacional emitido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM, o qual terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições da função pública, observada a legislação específica aplicável e a Declaração que deverá ser preenchida pelo candidato informando não ser pertencente ao Grupo de Risco da Covid-19.
- k) Antecedentes criminais (Sendo aceita certidões emitidas pela internet);

8.1.1 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de não Acúmulo de Cargo ou função pública (ANEXO VI).

8.1.2 Para Contratação deve ser respeitada a Acumulação Legal de Cargos e a compatibilidade de horário das aulas com outra atividade que o candidato possa exercer, caso o mesmo encontre-se com Contrato aberto em horário compatível com a vaga ofertada no ato da contratação, o mesmo será remetido automaticamente ao final de lista, caso seja de seu interesse assinando a ficha de fim de lista em 48 horas após a convocação;

8.1.3 Tratando-se de uma seleção simplificada, não tem validade de concurso público, sendo assim, os contratos decorrentes desta seleção, terão vigência por 06 (seis) meses, ou conforme a necessidade das Secretarias referentes, podendo ser prorrogado.

## 10. DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 10.1 Será eliminado do processo o candidato que:

- Não assinar a ficha de fim de lista em 48 horas após a convocação;
- Não apresentar os títulos declarados no ato de inscrição;
- Não atingir 50 pontos;
- Ter utilizado qualquer meio para burlar o Processo Seletivo Simplificado;
- Não for considerado apto no exame médico admissional.
- Identificada, a qualquer tempo, anomalia e irregularidade nos documentos apresentados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

11.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial e no site oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

11.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a avaliação de títulos e/ou tornar sem efeito a convocação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da verdadeira, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

11.5 A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a convocação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

11.6 Todos os atos relativos a presente seleção, como editais, convocações, comunicados, avisos e resultados, até que se ultime a homologação, serão publicados no Diário Oficial e no site oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

11.7 Não serão prestadas por telefone, informações relativas à situação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

11.8 Eventuais alterações de cronograma poderão ocorrer, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das mesmas.

11.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, obedecendo aos prazos de republicação.

11.10 Todos os Editais, avisos, comunicados ou quaisquer outros documentos alusivos a este Processo Seletivo Simplificado, publicados posteriormente, tornar-se-ão parte integrante deste Edital.

11.11 Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas no Diário Oficial e no site oficial do Município: [www.turvo.pr.gov.br](http://www.turvo.pr.gov.br).

11.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhar o processo Seletivo Simplificado no que lhe couber.

11.13 O Processo Seletivo Simplificado obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

21.8 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Comissão Organizadora Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Turvo/PR, através da Portaria Nº 303/2021.

Prefeitura Municipal de Turvo/PR, 01 de julho de 2021.

**JERONIMO GADENS DO ROSÁRIO**

Prefeito Municipal

## ANEXO I – CRONOGRAMA

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDITAL Nº 01/2021

ETAPA	DATAS
Publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado	01/07/2021
Período das inscrições	19/07/2021 à 23/07/2021
Divulgação das Inscrições Homologadas	26/07/2021
Prazo para protocolar Recurso referente às Inscrições Homologadas	27/07/2021 Das 08:00h às 17:00h
Divulgação da Classificação Provisória	29/07/2021
Prazo para protocolar Recurso referente à Classificação Provisória	30/07/2021 Das 08:00h às 17:00h
Divulgação da Classificação Final	02/08/2021

OBS: O presente cronograma poderá sofrer alterações nas datas mencionadas, de acordo com os interesses da Municipalidade, sendo qualquer alteração devidamente publicada no Órgão Oficial do Município de Turvo, e no site da Prefeitura do Município de Turvo.

## ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDITAL Nº 01/2021



**Descrição Sumária do Cargo de Auxiliar de Consultório Dentário:**

Executar tarefas de recepção de acidentes, instrumentação junto a cadeira odontológica conservação da clínica.

**Descrição Sumária do Cargo de Psicólogo:**

Executar tarefas de sua formação profissionais tais como: diagnósticos, aplicações de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.

**Descrição Sumária do Cargo de Auxiliar Administrativo:**

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

**ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO****EDITAL Nº 01/2021**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade (RG): \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Vaga disputada:

 **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO** **PSICÓLOGO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Documentos apresentados no ato da inscrição:

 Diploma de Doutorado Diploma de Mestrado Certificado de Pós graduação Certificado de Graduação Certificado de Ensino Médio Certificados de Curso de Formação Continuada Curso de Informática Curso de auxiliar dentário registrado no órgão de classe ou superior; Declaração de Tempo de Serviço Declaração de não ser pertencente ao Grupo de Risco da Covid-19.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

Assinatura do candidato

**ANEXO IV – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO****EDITAL Nº 01/2021**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade (RG): \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

**Vaga disputada:**

CARGO	SALÁRIO	LOTAÇÃO	OPÇÃO DO CANDIDATO
Auxiliar de Consultório Dentário 40 horas	R\$ 1.413,49	Secretaria Municipal de Saúde	<input type="checkbox"/>
Psicólogo 20 horas	R\$ 2.935,60	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento social	<input type="checkbox"/>
Auxiliar Administrativo 40 horas	R\$ 1.725,28	Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento social	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021

**Responsável pela Inscrição**

(Carimbo e assinatura)

Este documento deverá ser apresentado no dia da convocação, acompanhado de documento de identificação com foto do candidato.

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
EDITAL N° 01/2021**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), brasileiro(a), (estado civil) \_\_\_\_\_, portador(a) de RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, em atendimento ao item 3.2. deste Edital, declaro para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado da prefeitura Municipal de Turvo, que não fui, demitido por justa causa, ou em decorrência de Processo Administrativo do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da Administração Direta ou Indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza.

Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica, sob minha responsabilidade.

Turvo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
EDITAL N° 01/2021**

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins à PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO – PR, que não exerço cargo, emprego ou função pública nas esferas do Governo Municipal, Estadual e Federal, cuja acumulação seja vedada nos termos do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, e art. 155 da Lei 7.502/90, estando, portanto, desimpedido (a) para assunção do cargo ofertado no Processo Seletivo Simplificado, Edital 02/2020.

**Por ser expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pela declaração acima sob as penas da lei, assino para que produza seus efeitos legais.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021.

\_\_\_\_\_  
Candidato  
(assinatura)

**ANEXO VII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE FINAL DE LISTA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
EDITAL N° 01/2021**

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE FINAL DE LISTA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), ao ser chamado para assumir vaga referente a convocação do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, declaro não ter disponibilidade para assumi-la no momento e solicito o remanejamento para o final de lista.

Turvo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

**ANEXO VIII – REQUERIMENTO DE RECURSO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
EDITAL N° 01/2021**

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Tipo de recurso: ( ) Contra indeferimento da inscrição

( ) Contra classificação

Razões do recurso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021.

\_\_\_\_\_  
Candidato  
(assinatura)

**ANEXO IX – TERMO DE DESISTÊNCIA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
EDITAL N° 01/2021**

**TERMO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Eu, \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ abaixo assinado(a), desisto, em caráter irrevogável, da minha classificação do Processo de Seletivo Simplificado – PSS regulamentado pelo Edital n.º 01/2021.

Turvo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Candidato

**ANEXO X – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
EDITAL N° 01/2021**

**ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Função pretendida:

Auxiliar de Consultório Dentário

Psicólogo

Auxiliar Administrativo

**PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR**

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico e encontra-se:

APTO para exercer a função de \_\_\_\_\_, gozando de plena saúde física e mental.

INAPTO para exercer a função de \_\_\_\_\_,

No caso de gestante, informar:

A gestante encontra-se na \_\_\_\_\_ semana de gestação.

TURVO-PR. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

\_\_\_\_\_  
Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM

**ANEXO XI – DECLARAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS À VAGAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, PSICOLOGO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
EDITAL N° 01/2021**

**DECLARAÇÃO**

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o PSS, realizado pela Prefeitura Municipal de Turvo, que não me encontro em grupo de risco da COVID – 19, em conformidade com as normas deste Processo Seletivo com o qual concordo plenamente.

Turvo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**Publicado por:**  
Talia Miranda Correa  
**Código Identificador:87EFB061**

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 02/07/2021. Edição 2297  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>