



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

EDITAL N.º 037/2012 – PSS/SMAP

O **Secretário Interino de Administração e Previdência**, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 1º, §4º da Lei Municipal nº 019/2011, Artigo 3º da Lei Complementar 018 de 29 de agosto de 2011 e na autorização exarada no Parecer SMAJ nº 457/2011, e ainda considerando:

O dever constitucional do Município de garantir a saúde à população do Município de Almirante Tamandaré na forma da Lei;

I. A urgência e a necessidade de contratar profissionais na área de saúde em nível fundamental, técnico e superior;

II. Que, por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atendendo as exigências da Resolução Federal 037/2011;

III. A necessidade de assegurar à população saúde com qualidade e pronto atendimento, resolve:

Tornar Público

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS, para a função de Auxiliar de Saúde Bucal** com área de atuação na Secretaria Municipal de Saúde, conforme Anexos I e II.

1. Das Disposições Preliminares

1.1 O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração e Previdência de Almirante Tamandaré – PR, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território do Município de Almirante Tamandaré, conforme consta a necessidade da **Secretaria Municipal de Saúde – SMS**, nos Anexos I e II deste Edital, nos casos previstos no Inciso IV, do Art. 3º, da Lei complementar n.º 018/2011.

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

2. Do Regime Jurídico

2.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 018 de 29 de agosto de 2011.

2.2 O contrato terá prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade.

3. Das Inscrições

3.1 As **inscrições** serão realizadas exclusivamente na Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, situada na Avenida Emílio Johnson, 360, centro, no período de **10/09/2012 a 14/09/2012**, das 08:00h às 12:00h e 13:00h às 17h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

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

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

3.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.5 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário, informando dados pessoais, endereço e itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional.

3.6 É de responsabilidade do inscrito, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado pelo endereço eletrônico do Município www.tamandare.pr.gov.br, publicação no Diário Oficial do Município “Folha de Tamandaré” e afixado no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Emílio Johnson, 360, centro.

3.7 Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá comprovante de Inscrição para o cargo.

3.8 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que sofrerá as penalidades previstas neste edital.

3.9 A inscrição será considerada incompleta quando preenchida faltando informações do candidato. Inscrições incompletas serão consideradas inválidas.

3.10 Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.

4. Requisitos

4.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País;

4.1.2 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

4.1.3 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

4.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5 Escolaridade mínima exigida, prevista no item 5 (cinco) deste Edital.

5. Dos Documentos de Comprovação

5.1 Escolaridade: (cópias autenticadas)

a) Auxiliar em Saúde Bucal, Ensino Médio com curso de qualificação profissional e inscrito no CRO;

5.2 Para a comprovação de tempo de serviço, para o cargo de inscrição, serão aceitos os seguintes documentos:

5.2.1 Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado; (Município, Estado ou Federação);

5.2.2 Certidão de Tempo de Serviço;

5.2.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

5.2.4 Quando utilizada, a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

5.2.5 Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

5.3 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

a) Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhado de Histórico Escolar, desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade;

b) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós - Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente, desde que diferente daquele utilizado para a comprovação de escolaridade.

5.4 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, em hipótese alguma.

6. Da Avaliação

6.1 O PSS consiste na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional.

6.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 10,0 (dez), somando os itens referentes à Habilitação, Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional.

6.3 Da Pontuação da Habilitação:

- Pontuação máxima: 6,5 pontos

HABILITAÇÃO (máximo 6,5 pontos)	PONTOS
a) Licenciatura exigida para o cargo de inscrição.	5,0
b) Tempo de serviço em órgão público na função.	0,5
c) Tempo de serviço em órgão público.	0,5
d) Tempo de serviço na função.	0,5

6.4 A pontuação pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 25/08/2012, com a atribuição de 0,1 (um) ponto a cada ano trabalhado na função pleiteada, nos itens b,c e d na tabela anterior, com limite de 1,5 (quinze) pontos. Fica vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens b, c e d com o mesmo contrato de trabalho.

6.4.1 O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias.

6.4.2 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

6.5 A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional terá o limite de 3,5 (trinta e cinco) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (MÁXIMO 3,5 PONTOS)	PONTOS
a) Outro Curso Superior, além do utilizado para a inscrição.	1,0
b) Pós-Graduação.	1,5
c) Cursos de aperfeiçoamento mínimo de 40 horas máximo de 80 horas, com pontuação de 0,5 a cada 20 (vinte) horas de curso.	1,0

7. Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos

7.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Previdência, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição, e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

8. Da Classificação e Divulgação

8.1 A Classificação dos candidatos será feita em cada um dos cargos, seguida da pontuação final para o cargo inscrito.

8.2 O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, "Jornal Folha de Tamandaré, no site www.tamandare.pr.gov.br e em Edital próprio, afixado no prédio da Prefeitura Municipal.

8.3 Em caso de empate na Nota Final terá a preferência o candidato que:

- possuir mais tempo de serviço no cargo inscrito como servidor público;
- for o mais idoso.

9. Dos Recursos

9.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação Provisória, nas 24 horas após a divulgação da lista de classificação na Internet, no site: www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e Edital;

9.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no Protocolo geral da Prefeitura Municipal, e não serão consideradas as reclamações verbais.

9.3 Os Recursos serão analisados por Comissão Especial, que emitirá Parecer Conclusivo.

9.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada na Internet, no site: www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial e em Edital próprio, afixado no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Emílio Johnson, 360, centro.

10. Da Contratação

10.1 A distribuição das vagas de inscrição será coordenada pelo Departamento Administrativo e o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Previdência.

10.2 No decorrer do período de vigência do Edital, os candidatos classificados serão convocados por Edital específico.

10.3 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

10.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de Acúmulo de Cargo.

10.5 Para que seja considerada legal, a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

10.6 Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar Carteira de Identidade.

10.7 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 018/2011, em Regime Especial, e para uma Carga Horária semanal de 20 ou de 40 (quarenta) horas, de acordo com a necessidade apresentada.

10.8 Para contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário.

10.9 A remuneração obedecerá às disposições contidas no Art. 7º da Lei Complementar 018/2011.

11. Das Disposições Gerais

11.1 A inscrição no PSS implicará na aceitação tácita, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

11.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, o ocorrido será comunicado ao Ministério Público.

11.3 O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos dois anos estiver enquadrado em alguma das ocorrências:

a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;

c) Rescisão Contratual, após Sindicância;

d) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações previstas nos artigos 218 e 219 e seus incisos da Lei n.º 019/2011, precedido de Sindicância em conformidade com o estatuído nos artigos 15,16,17,18 e 19 da Lei Complementar n.º 018/2011;

e) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.

f) Não receber pontuação neste PSS.

11.4 É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, o seu Cadastro e número de telefone.

11.5 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de Desistência.

11.6 Os candidatos que possuírem débitos com os Cofres Públicos, deverão restituir esses valores ao Tesouro do Município, através de DAM (documento de arrecadação municipal), ou terão descontadas essas dívidas, em Folha de Pagamento, se contratados.

11.7 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

11.8 O Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 01 (ano), podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a critério da administração.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Especial responsável pelo certame, designada para este fim.

Almirante Tamandaré, 30 de agosto de 2012.

ADELSON JOSÉ DE SOUZA

Secretário Interino de Administração e Previdência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Exerce suas atividades sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Saúde Bucal; realiza procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, escovação supervisionada, orientações de escovações, uso de fio dental; prepara e organiza o instrumental e materiais necessários para os procedimentos; instrumentaliza o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuida da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; recebe, registra, encaminha e prepara pacientes para atendimento odontológico; agenda o paciente e orienta-o quanto ao retorno e a preservação do tratamento; organiza e executa atividades de higiene bucal; processa filme radiográfico; auxilia e instrumentaliza os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipula materiais de uso odontológico; seleciona moldeiras e prepara modelos em gesso; registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; informa os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; providencia a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório; colabora na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; orienta os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes; executar outras atividades correlatas com a função.

ANEXO II

LOCALIDADE	Nº DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Secretaria Municipal de Saúde	04	Auxiliar de Saúde Bucal	40 Horas	R\$827,00