



## **DECRETO Nº 109/2023**

**SÚMULA:** Aprova "Edital que regulamenta contratação via Processo Simplificado Seletivo para "Dentista", "Enfermeiro", "Fonoaudiólogo" e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Catanduvas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA**

**Art. 1º)-** Fica aprovado o edital que regulamenta a contratação de "Dentista", "Enfermeiro" e "Fonoaudiólogo" via processo simplificado seletivo, nos termos do anexo único deste Decreto, conforme previsão constante na Lei Municipal nº 114/2019, da Constituição Federal, art. 37, inciso IX, e da Lei Orgânica do Município, art. 129, inc. IX.

**Art. 2º)-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Catanduvas/PR, em 05 de julho de 2023.

  
**MOISES APARECIDO DE SOUZA**  
**PREFEITO**



**ANEXO – DECRETO Nº 109/2023  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023  
Para contratação de Dentista, Enfermeiro e Fonoaudiólogo**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, dispositivos da Lei Orgânica e em conformidade com a Lei Municipal nº 114/2019, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, para contratações temporárias para exercer a função de **DENTISTA, ENFERMEIRO e FONOAUDIÓLOGO**, sob o Regime Geral da Previdência Social, por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital.

**CAPÍTULO I**

**1. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado – PSS, destina-se ao preenchimento de vagas para contratação temporária conforme a necessidade e para compor reserva técnica, destinado a prover função no quadro da categoria dos Servidores Públicos Municipal.

1.2 - Considera-se cadastro positivo (reserva técnica), o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas em aberto e que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.3 – A seleção dos inscritos utilizará pelo método simplificado de avaliação de títulos e experiência profissional de cada um, cujo procedimento tem caráter eliminatório e classificatório, conforme especificado nos Quadros I e II respectivamente.

1.4 – A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade em sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Catanduvas - PR o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final.

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do site do município [www.catanduvas.pr.gov.br](http://www.catanduvas.pr.gov.br), aba "concursos públicos" e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

1.6 - Quadro informativo.



## QUADRO I

<b>CARGO:</b> Dentista
<b>VAGAS:</b> 01 (uma)
<b>TIPO DE PROVA:</b> Prova de Título e Tempo de Experiência.
<b>REQUISITOS:</b> Diploma e/ou Certificado de conclusão de curso superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e com registro no respectivo conselho de classe.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca, melhorando a estética bucal..
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:</b> Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dos dentes; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento de fichas e relatórios, informando as atividades dos serviços prestados; Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> 20h (vinte horas).
<b>SALÁRIO:</b> R\$ 4.243,71 (quatro mil duzentos e quarenta e três reais e setenta e um centavos).

## QUADRO II

<b>CARGO:</b> Enfermeiro
<b>VAGAS:</b> 01 (uma)
<b>TIPO DE PROVA:</b> Prova de Título e Tempo de Experiência.
<b>REQUISITOS:</b> Diploma e/ou Certificado de conclusão de curso superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e com registro no respectivo conselho de classe.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:</b> Descrição sumária: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e ou específicos, que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:</b> Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem, em todos os segmentos, objetivando manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo a leitura das reações, para obter



subsídios aos diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos, valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Ministra medicação intramuscular e endovenosa, faz curativos, retira pontos, etc; Mantém previsão de requisição de materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Efetua a triagem nos casos de ausência do médico, prestando atendimento nos casos de emergência; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h** (quarenta horas).

**SALÁRIO: 5.941,26** (cinco mil novecentos e quarenta e um reais e vinte e seis centavos).

### QUADRO III

**CARGO:** Fonoaudiólogo

**VAGAS:** 01 (uma)

**TIPO DE PROVA:** Prova de Título e Tempo de Experiência.

**REQUISITOS:** Diploma e/ou Certificado de conclusão de curso superior em Fonoaudiologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e com registro no respectivo conselho de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Descrição sumária: Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:** Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Demonstra técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h** (vinte horas).

**SALÁRIO: R\$ 3.394,98** (três mil trezentos e noventa e quatro reais e noventa e oito centavos).

1.7 – As vagas dos quadros acima compreendem vagas que poderão ser preenchidas de imediato, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano;



1.8 – A Secretaria Municipal de Saúde se reserva no direito de definir como será o cumprimento da carga horária semanal, respeitando o descanso semanal remunerado e os demais direitos.

1.9 A Secretaria Municipal de Saúde determinará o local de trabalho conforme sua necessidade.

## **CAPÍTULO II**

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 – As inscrições para o PSS de que trata este Edital, serão realizadas no período de 12/07/2023 até 19/07/2023, das 13h às 17h junto a Secretaria Municipal de Saúde, sito à Avenida Paraná, 422, no Município de Catanduvas – PR;

2.1.2 – As inscrições serão recebidas e processadas pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal, através de decreto que regulamenta este processo e nomeia a comissão.

2.1.3 – A inscrição presente Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.1.4 - Para inscrever-se no PSS, o candidato (ou seu procurador) deverá comparecer ao local de inscrição, durante o período estabelecido, portando cédula de identidade (original e fotocópia) e demais documentos citados no item 2.3 do edital e preencher a ficha de inscrição.

2.1.5- Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.3.1 a 2.3.8, para então receber o comprovante de inscrição;

2.1.6- Serão aceitas inscrições por procuração. Neste caso, o candidato e seu procurador, devem observar o contido no item 2.4 deste edital.

### **2.2- São condições para inscrição:**

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da convocação;

2.2.3 - Estar quites com as obrigações eleitorais;



2.2.4 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.2.5 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função na data da posse.

### **2.3- Documentos para inscrição:**

2.3.1- Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade;

2.3.2- Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;

2.3.3- Cópia do CPF- Cadastro de Pessoa Física;

2.3.4- Cópia documento militar (quando homem).

2.3.5- Original e Cópia dos diplomas e certificados de cursos para prova de títulos;

2.3.5.1 - Comprovante de inscrição e regularidade junto ao órgão competente de classe, de acordo com o cargo pretendido, fornecido pela entidade; além de cópia de sua carteira comprovando o registro.

2.3.6- Atestado de comprovação do tempo de serviço expresso em anos, meses e dias, contados de 30/06/2015 a 30/06/2023;

2.3.7- No ato da inscrição será realizada a contagem de tempo de serviço e a contagem da pontuação da prova de títulos;

2.3.8- Declaração de que não sofreu processo disciplinar nos anos de 2021 e 2022 emitidas pelo próprio candidato;

2.3.9- O candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas nos itens 2.2.2 e 2.2.5 quando do chamamento ao provimento da função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado;

2.3.10- O candidato que não apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos para sua nomeação, dentro do prazo solicitado, será desclassificado e eliminado do certame.

### **2.4- Da inscrição por procuração:**

2.4.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração autenticada em cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição;



2.4.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição;

2.4.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega;

2.4.4 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento;

2.4.5 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo;

2.4.6 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função;

2.4.7 - Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico;

2.4.8 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, idoneidade ou falta de documentos exigidos, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

2.4.9 - A inscrição é gratuita.

## **2.5- Do modelo da ficha de inscrição.**

### **2.5.1 - Ficha de inscrição**

- 1- Nome:.....
- 2- Data de nascimento:...../...../.....sexo: ( ) masculino ( ) feminino
- 3- Endereço:.....nº.....
- 4- Cidade:.....UF.....cep:.....
- 5- CPF:.....Estado Civil:.....
- 6- Telefones:  
residencial:.....institucional:.....
- 7- E-mail:.....
- 8- Escolaridade:  
( ) Graduado na área de atuação (cargo pretendido)  
( ) Graduado na área da saúde  
( ) Pós graduado na área da saúde
- 9 - Cargo/função pretendido:.....
- 10- Nº de filhos menores:.....



Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações prestadas. Declaro ainda, que aceito e tenho total conhecimento do regulamento e do edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado. Por fim, declaro estar ciente que minha posse na função somente se dará com a entrega de todos os documentos a serem solicitados pelo departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal e que a ausência de qualquer um deles, aliada ou não a entrega em horário e dia diverso do requisitado, implicará em minha desclassificação total do certame.

Catanduvas, PR, .....de ..... de 2023.

-----  
Assinatura do candidato/PROCURADOR

Nome e assinatura do responsável pelo recebimento da ficha de inscrição:

-----  
-----

**2.6** - Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

2.6.1 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas informações fornecidas.

2.6.2 - 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, número do RG, notas e desempenho, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Teste Seletivo. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

2.6.3 - O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Teste Seletivo, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

2.6.4 - A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à entrega e solicitação de documentos, bem como a realização de etapas nos prazos estipulados e/ou remarcados.





2.6.5 - O Município de Catanduvas não recepcionará e tampouco se responsabilizará por solicitações e/ou inscrições fora do tempo fixado em edital para sua realização.

### **CAPÍTULO III**

#### **3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

3.1- As inscrições serão homologadas pelo prefeito municipal, em no máximo 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal Catanduvas - PR.

3.2- Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão prazo de 02(dois) dias úteis, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Catanduvas –PR, Secretaria Municipal de Saúde, Comissão de Acompanhamento PSS – Dentista, Enfermeiro e Fonoaudiólogo.

3.3- Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Catanduvas – PR, sede administrativa, avenida dos pioneiros, 623 – centro, CEP 85.470-000, em Catanduvas/PR.

### **CAPÍTULO IV**

#### **4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

4.1– O PSS será realizado mediante Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional;

4.2 – Os profissionais serão pontuados na experiência profissional até o limite de 80 (oitenta) pontos;

4.3 – Os documentos para a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados;

4.4 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza;

4.5 – Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos e Experiência Profissional poderão ser apresentados em cópia simples frente e verso cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original ou entrega de cópias autenticadas, caso o candidato venha a ser aprovado.

4.6 – Para fins de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para o exercício do cargo;



4.7 – A pontuação relativa aos Títulos e às Experiências Profissionais limitar-se-á ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação.

<b>TÍTULOS</b>				
<b>TÍTULOS</b>	<b>COMPROVANTE/DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso superior na área da saúde.	Diploma de conclusão de curso superior emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área da saúde, com registro no órgão de Classe.	2,0	02	04 pontos
Especialização específica no cargo em que realizou a inscrição.	Certificado de conclusão de curso de especialização, com carga mínima de 180h ou mais, reconhecido pelo Ministério da Educação, voltado para o cargo específico o qual realizou a inscrição.	3,0	02	06 pontos
Especialização em área da saúde	Certificado de conclusão de curso de especialização, com carga mínima de 180h ou mais, reconhecido pelo Ministério da Educação, em qualquer área da saúde e não computada no item anterior	3,0	02	06 pontos
Pós-graduação, Doutorado e Mestrado	Diploma ou Certificado de conclusão em pós-graduação, doutorado e mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, relacionado ao cargo em que realizou a inscrição.	4,0	01	04 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO – TÍTULOS</b>				<b>20 PONTOS</b>

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
<b>TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	<b>COMPROVANTE/DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ANO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Exercício da especialidade no cargo em que realizou a inscrição.	Anos completos de exercício da especialidade, sem sobreposição de tempo.	10	08 anos	80 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				<b>80 PONTOS</b>



4.8 – Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidas, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4.9 – Apenas os cursos já concluídos até a data da inscrição serão passíveis de pontuação na avaliação.

4.10 – Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

a) Cópia autenticada da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) – constando obrigatoriamente da folha de identificação com número e série, folha com a foto do portador, folha com a qualificação civil, folha de contrato de trabalho e das folhas de alterações de salário que constem mudança de cargo. Para efeito de esclarecimento, o candidato poderá apresentar declaração emitida pelo empregador, com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do signatário, que informe a identificação completa do profissional beneficiado, o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada. A declaração deverá conter ainda o nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ.

b) Cópia autenticada da certidão de tempo de serviço ou cópia de declaração que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público. A certidão deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou cargo e matrícula no Órgão).

c) Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescidos de declaração, com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do signatário, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo. A declaração deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome do emitente; endereço e telefones válidos; CPF e identificação completa do profissional contratado; descrição das principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de cargo), com reconhecimento de firma ou cópia simples da cédula de identidade do emitente.

d) Cópia autenticada da Carteira Profissional – (Dentista, Enfermeiro ou Fonoaudiólogo), com registro junto aos órgãos de classe respectivo.

e) Certidão de Regularidade da inscrição junto ao órgão de classe respectivo, de acordo com o cargo em que realizou a inscrição.

4.11 – Os períodos citados no subitem 4.10 deverão conter claramente dia, mês e ano.



- 4.12 – Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da especialidade/emprego em anos e meses completos e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
- 4.13 – Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, monitoria ou docência para pontuação como Títulos ou Experiência Profissional.
- 4.14 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, o candidato será automaticamente eliminado do processo;
- 4.15 – As cópias dos documentos para a comprovação de títulos e experiência profissional deverão ser entregues no ato da inscrição, pois não será permitida a entrega de documentos após a inscrição;
- 4.16 – Todos os documentos serão vistos ou assinados, de acordo com a necessidade, pelo candidato ou seu procurador, bem como pelo responsável pela inscrição;
- 4.17 – A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado implicará a imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais;
- 4.18 – O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário;
- 4.19 – A não entrega dos documentos para a comprovação de títulos e experiência profissional pelo candidato no período estabelecido importará em renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero).

## **CAPÍTULO V**

### **5 - DA NOTA FINAL**

- 5.1 – A nota final no PSS será o somatório da pontuação obtida na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
- 5.2 – Serão classificados os candidatos aprovados até o limite de 05 (cinco) vezes o quantitativo de vagas ofertadas, respeitados os empates na última colocação;
- 5.3 – Após o cálculo da nota final no PSS e aplicados os critérios de desempate constantes do item 6 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de



classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo simplificado;

5.4 – Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal.

5.5 - Será publicada a relação da pontuação de todos os candidatos em listas nominais na ordem decrescente de acordo com a nota final obtida.

## **CAPÍTULO VI**

### **6 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1 – Em caso de empate na nota final no processo seletivo simplificado, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior pontuação na experiência profissional;
- c) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 – Código de Processo Penal);
- d) tiver maior idade;

6.2 – Para fins de comprovação do exercício da função de jurado, no ato da inscrição, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos órgãos de justiça estadual do país, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

## **CAPÍTULO VII**

### **7 - DOS RECURSOS**

7.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

- 7.1.1 - A não homologação ou indeferimento da inscrição.
- 7.1.2 - Na pontuação da prova.

7.2 – Os recursos deverão ser interpostos à comissão de acompanhamento da Prova Seletiva do Município de Catanduvas/PR, até 02 (dois) dias úteis após cada ato, em formulário próprio que deverá ser retirado na Secretaria Municipal de Saúde e protocolado junto a comissão, nos termos do contido nos itens 3.2 e 3.3 deste edital.

7.3 – Modelo de requerimento de recurso.



**REQUERIMENTO DE RECURSO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição		RG:	
Cargo		Fone:	

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado para os cargos de “– (Dentista, Enfermeiro e Fonoaudiólogo),” do Município de Catanduvas – Pr

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

----- de ----- de -----

-----  
Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES: Somente serão analisados pela Comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.

**CAPÍTULO VIII**

**8 - DA ADMISSÃO**

8.1-No ato da admissão do candidato será exigido os seguintes documentos:

8.1.1-Cópia legível da Carteira de Identidade (RG).

8.1.2-Cópia legível do CPF.

8.1.3-Cópia legível do Título de Eleitor.

8.1.4-Cópia legível do Certificado de Reservista (sexo masculino).

8.1.5-Cópia legível do comprovante de voto da última eleição, ou justificativa da Justiça Eleitoral.

8.1.6-Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função.

8.1.7-Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso.

8.1.8-Atestado de Saúde Ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu emitido por médico registrado no CRM, ou equivalente, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação.

8.1.9-Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP, se possuir.

8.1.10-Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação para menores de sete anos;

8.1.11-Dados bancários, conta corrente, agência;

8.1.12-Demais documentos que o Departamento de Recurso Humanos solicitar.

8.2- Os candidatos aprovados e classificados no Processo seletivo poderão ser chamados de acordo com a necessidade dos serviços e, se admitidos/contratados será sob o regime CLT.



8.3 - O candidato, após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

8.4 - O contratado estará sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos estaduais, no que couber.

8.5 - O contrato firmado poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses: a) pelo término do prazo contratual; b) a pedido do(a) contratado(a); c) por conveniência da Administração Pública, a juízo da autoridade competente; d) quando o(a) contratado(a) incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para sua rescisão.

8.6 - É dever do candidato observar o contido no item 2.3.10 deste edital sob pena de desclassificação.

## CAPÍTULO IX

### 9- DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

9.1-Fica delegada competência a Comissão de Supervisão e Acompanhamento de PSS - Processo Simplificado Seletivo para o os cargos de Dentista, Enfermeiro e Fonoaudiólogo, nomeada pela Portaria nº 043/2023 para:

- a)- Divulgar o Edital;
- b)- Realizar as inscrições e a somatória dos títulos e tempo de serviço dos candidatos;
- c)- Julgar e avaliar a prova de títulos;
- d)- Realizar o desempate quando necessário;
- e)- Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- f)- Receber os recursos dos candidatos e apreciar os recursos pertinentes;
- g)- Divulgar a classificação final e dar publicidade aos atos do Processo Seletivo Simplificado.

## CAPÍTULO X

### 10 - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Publicação edital de abertura	06/07/2023	
Prazo para impugnação edital de abertura	07/07/2023 e 10/07/2023	13h às 17h
Resultado dos recursos - edital	11/07/2023	17h
Recebimento das inscrições	12/07/2023 a 19/07/2023	13h às 17h



Divulgação das inscrições	20/07/2023	17h
Prazo para recurso - inscrições	21/07/2023 26/07/2023	13h às 17h
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	27/07/2023	17h
Divulgação classificação preliminar	28/07/2023	17h
Prazo para recurso - classificação preliminar	31/07/2023 e 01/08/2023	13h às 17h
Resultado dos recursos e divulgação do resultado final e classificação final	02/08/2023	17h
Homologação do Resultado Final	03/08/2023	
Apresentação de documentação de habilitação	Conforme "edital de convocação" a ser divulgado no site oficial do município.	www.catanduvas.pr.gov.br

## **CAPÍTULO XI**

### **11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 – A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o PSS contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados;

10.2 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS divulgados na internet, no endereço eletrônico: <http://www.catanduvas.pr.gov.br/>;

10.3 – As informações a respeito da pontuação e classificação poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem nos editais ou fora dos prazos previstos no cronograma.

10.4 – Não serão emitidas informações nem encaminhados documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

10.5 – O prazo de vigência deste PSS será de 01 (um) ano contado da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período.

10.6 – A aprovação no presente "Processo Seletivo Simplificado" não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e a necessidade e conveniência do Município de Catanduvas.





10.7 – Quando o candidato for chamado para assumir vaga existente e desistir da mesma deverá assinar uma declaração de desistência junto ao setor de pessoal.

10.8 – É dever do candidato, conferir corretamente sua ficha de inscrição, onde deve constar endereço e telefone para contato, em caso de mudança comunicar imediatamente o Setor de Recursos Humanos do Município.

10.9 – A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

10.10 – Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos pela Comissão nomeada para este fim.

Catanduvas/PR, 05 de julho de 2023.

  
**MOÍSES APARECIDO DE SOUZA**  
**PREFEITO**