

**EDITAL N.º002/2024**

A Secretaria Municipal de Saúde de Rio Bom, Estado do Paraná, através do Presidente, Sr. **JOSÉ BENEDITO DE ANDRADE** e da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DO PSS** da Secretaria Municipal de Saúde Nomeada pelo decreto 128/2024, no uso das atribuições legais, nos termos da autorização legal da Lei Municipal n° 15/2024, torna público o presente Edital, que estabelece instruções destinadas à realização deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS** visando a contratação temporária para exercer a função de **ODONTÓLOGO PSF**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS será regido por este Edital e organizado pelo Município de Rio Bom, regulamentado pela Lei Municipal n°15/2024 e que será organizado e executado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal n° 128/2024.

1.2 À Comissão compete a elaboração do Processo Seletivo, a definição de suas diretrizes, a execução e acompanhamento de todas as etapas do certame.

1.3 A banca examinadora será composta pela mesma Comissão Organizadora, com competência para a análise das informações cadastradas no formulário de inscrição dos candidatos, bem como o recebimento, apreciação e avaliação dos títulos e dos pedidos de recursos.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado – PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais para a função de odontólogo aptos a serem convocados para atuar na Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Saúde, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente edital e dos Editais de Convocação deste Processo Seletivo Simplificado.

1.6 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, após homologação do resultado final e convocação para a contratação na função classificada, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos Humanos e protocolado impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

1.7 O Processo de Seleção Simplificado – PSS de que trata este Edital, visa a contratação temporária da seguinte função profissional, números de vagas para ampla



concorrência, as remunerações iniciais e requisitos de escolaridade que são estabelecidos a seguir:

TABELA 1.7.1

| Funções | Vagas | Remuneração | Carga horária | Requisitos de Escolaridade/Formação |
|----------------|-------|---|---------------------|---|
| Odontólogo PSF | 01 | R\$ 4.400,00 (Remuneração) + 20% (Insalubridade sobre o salário Mínimo) | 40 (quarenta) horas | Profissional de nível superior titular de diploma de Bacharel em odontologia, devidamente registrado no órgão de classe competente. |

1.8 O Processo Seletivo consistirá das seguintes etapas:

- a. Publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado;
- b. Impugnação do edital;
- c. Inscrição e Entrega dos Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional;
- d. Publicação da Relação Provisória dos Inscritos e da Pontuação de Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional;
- e. Interposição de Recurso da Relação Provisória dos Inscritos e da Pontuação de Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional;
- f. Publicação Pós-Recurso da Relação Provisória dos Inscritos e da Pontuação de Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional;
- g. Publicação da Classificação Provisória da Pontuação de Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional e Convocação para a Entrevista e Estudo de Caso;
- h. Entrevista e Estudo de Caso com os classificados provisórios;
- i. Publicação da Classificação Provisória da Entrevista e Estudo de Caso;
- j. Interposição de Recurso da Entrevista e Estudo de Caso;
- k. Publicação do Resultado Final (Prova de Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional, Entrevista e Estudo de Caso);
- l. Publicação da Homologação do Processo Seletivo;



2. DO REGIME JURÍDICO

2.1 O contrato será pelo período inicial de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, tendo como prazo máximo 02 (dois) anos.

2.2 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas somente durante o período trabalhado.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Para inscrição no Processo Seletivo Simplificado, os interessados deverão preencher além dos requisitos do item 1.7.1, os descritos abaixo:

- a. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no país, nos termos da Constituição Federal;
- b. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d. Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- e. Apresentar diploma de graduação reconhecido pelo MEC devidamente registrado no órgão de classe competente;
- f. Apresentar Declaração de Quitação de Débitos do Órgão de Classe Competente;
- g. Não estar ocupando cargo, emprego ou função na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
- h. Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
- i. Ser apto física e psicologicamente para exercer as atribuições da função; disponibilidade para trabalhar, conforme estabelecido em Contrato de Trabalho;
- j. Não ter sido demitido a bem do serviço público federal, estadual ou municipal após processo administrativo disciplinar, em ambas as situações nos 5 (cinco) anos anteriores à data de contratação;
- k. Cumprir as demais exigências contidas neste Edital.



4. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 O pedido de inscrição no Processo Seletivo deverá ser efetuado no período compreendido entre o dia 20 de maio de 2024, até o dia 24 de maio de 2024, devendo o candidato imprimir a ficha de inscrição que estará disponível na aba concurso localizado no sítio da Prefeitura Municipal de Rio Bom, no link www.riobom.pr.gov.br, bem como no Anexo I desse edital.

4.2 O candidato deverá imprimir a ficha, preencher por completo e assinar a ficha de inscrição constante no Anexo I.

- Deverá apresentar:

- a) Fotocópia autenticada do documento de Identidade ou outro documento de identificação oficial com foto;
- b) Fotocópia autenticada do Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF;
- c) Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional, nos termos do Item 5.12 letras a, b, c e d, deste edital;
- d) Documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos de acordo com o seu currículo profissional, conforme pontuação estabelecida para cada cargo neste edital.

4.3 O candidato deverá imprimir ainda a lista de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 002/2024, assinalando os documentos que fornece cópias devidamente autenticadas.

4.4 O candidato deverá acondicionar toda a documentação prevista nas alíneas a, b, c, e d do item 4.2 em um envelope, tamanho A4, devidamente lacrado (colado) e entregá-lo junto a Unidade de Saúde Central, localizada na Av. Goiás, 165, centro. Informações pelo telefone (43) 3468-1142, devendo constar do lado de fora do envelope o nome e o nº de CPF do candidato, bem como o cargo que pretende concorrer, em dias úteis, das 8h00m (oito horas) até 11h00 (onze horas) e da 13h00 (treze horas) até as 16h00 (dezesseis horas), entre os dias 20 de maio de 2024, até o dia 24 de maio de 2024.

4.5 Em nenhuma hipótese será permitida a entrega de envelopes abertos, ou a abertura desses durante a entrega junto ao Departamento responsável.

4.6 É de inteira responsabilidade do candidato a entrega dos documentos já devidamente autenticados, bem como o acondicionamento desses em envelope lacrado, devendo ter ciência que a falta de qualquer documento de identificação ensejará sua desclassificação, e a não entrega dos documentos que possibilitem sua pontuação, também autenticados, ensejará em não reconhecimento desses para a finalidade de pontuar e classificar o candidato.



4.6.1 O agente responsável pelo recebimento das inscrições entregará ao candidato apenas o comprovante de entrega do envelope, não atestando a existência da documentação necessária para análise da comissão avaliadora.

4.6.2 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

4.7 A inscrição implica em um compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitação das condições estabelecidas neste edital.

4.8 Não será aceito o envio dos documentos via fax, via correio eletrônico (e-mail), condicional e intempestivo.

5. DA PROVA DE TÍTULOS/TEMPO DE SERVIÇO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

5.1 O presente processo seletivo realizará a seleção dos candidatos por meio de PROVA DE TÍTULOS/TEMPO DE SERVIÇO/APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL/ENTREVISTA E ESTUDO DE CASO.

5.2 Os títulos deverão ser entregues na forma de fotocópias autenticadas pelo Serviço Notarial (cartório).

5.3 Nos termos do item 4.4, os títulos devidamente autenticados deverão ser acondicionados, junto com os documentos de identificação, a ficha de inscrição e lista de conferência de documentos, em envelope lacrado com indicação do nome do candidato, nº de CPF e Cargo pretendido, e entregues no mesmo prazo junto a Unidade de Saúde Central, localizada na Av. Goiás, 165, centro. Informações pelo telefone (43)3468-1142.

5.4 Em hipótese alguma será admitida a juntada de títulos após o encerramento do prazo estabelecido neste edital.

5.5 Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico (e-mail).

5.7 Somente serão avaliados os documentos legíveis que não apresentem rasuras e estejam em perfeito estado de conservação.

5.8 Somente serão aceitos os Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional para pontuação da função de odontólogo, conforme estabelecido nos itens de acordo com as tabelas abaixo.

5.9 Tabelas de pontuação para a função de odontólogo



I - Tabela Pontuação Acadêmica:

| Pontuação Acadêmica – odontólogo | | |
|--|---------------------|------------------|
| Critério/Títulos | Pontuação por curso | Pontuação limite |
| Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação. Carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, reconhecido pelo MEC. | 5 pontos | 5 pontos |
| Diploma, devidamente registrado, em órgão ou instituição competente, de conclusão de Curso de Mestrado, acompanhado do Histórico Escolar, reconhecido pelo MEC. | 10 pontos | 10 pontos |
| Diploma, devidamente registrado, em órgão ou instituição competente, de conclusão de Curso de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar, reconhecido pelo MEC. | 15 pontos | 15 pontos |
| Subtotal: pontuação máxima do item: 30 pontos | | |

II - Pontuação pelo Tempo de Serviço:

| Pontuação pelo Tempo de Serviço – odontólogo | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| Anos / Meses | Pontuação por tempo de serviço | Pontuação limite por tempo de serviço |
| 1 ponto por ano de serviço efetivamente prestado (fração igual ou maior que 06 meses iguala-se a um ano) | 1 ponto | 2 pontos |
| Subtotal: pontuação máxima do item: 2 pontos | | |

III - Pontuação de Aperfeiçoamento profissional:

| Pontuação de Aperfeiçoamento profissional – odontólogo | | |
|--|---------------------|----------------------------|
| Curso de formação: Curso de formação na área de atuação da função com duração mínima de 20 horas. Áreas: | Pontuação por curso | Pontuação limite por curso |
| a) de 20 horas a 50 horas | 2 pontos | 2 pontos |
| b) de 51 horas a 100 horas | 4 pontos | 4 pontos |
| c) 101 horas a 200 horas | 6 pontos | 6 pontos |
| Subtotal: pontuação máxima do item: 12 pontos | | |



IV - Pontuação de Aperfeiçoamento Profissional Curso de Informática:

| Pontuação de Aperfeiçoamento Profissional Curso de Informática – odontólogo | | |
|---|---------------------|----------------------------|
| Curso de formação | Pontuação por curso | Pontuação limite por curso |
| a) Curso em Informática. Carga horária mínima de 20 horas. | 1 ponto | 1 ponto |
| Subtotal: pontuação máxima do item: 1 ponto | | |

5.8 Terá pontuação zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital, não cabendo qualquer recurso quanto a infringência deste item.

5.9 Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos na tabela de pontos deste edital e não serão considerados para fins de pontuação os títulos acadêmicos já exigidos como requisito obrigatório para o cargo.

5.10 Na hipótese de o título ser aplicável em mais de um item da tabela de pontuação, poderá ser utilizado uma única vez, na de maior pontuação.

5.11 Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto em cada item da tabela de pontuação não serão considerados para a pontuação do candidato.

5.12 A experiência e/ou atividade profissional se aplicável para o cargo, deverá ser assim comprovada:

a) Mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia da página com foto, qualificação civil e da (s) página (s) com registro(s), ou declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;

b) No caso de profissionais autônomos e liberais, a comprovação poderá ser por declaração acompanhada de cópias e comprovantes da GFIP, instituída pela Lei Federal nº 9.528/97, que demonstrem o período trabalhado.

c) Mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função, do cargo e da área de atuação, emitida por órgão público ou empresa privada em que o candidato tenha trabalhado;

d) Mediante contrato social de empresa atuante na mesma área demonstrando que o Candidato é sócio da empresa ou responsável técnico. Documentação deverá comprovar a quantidade de tempo em que o Candidato permaneceu no contrato social.



5.13 Serão considerados para fins de contagem de experiência e atividade profissional, somente as que ocorrerem após a conclusão do curso exigido para o cargo.

5.14 Para comprovação de experiência, quando for o caso, não será considerado tempo de serviço paralelo ou concomitante, com exceção dos casos em que o candidato tenha uma atividade profissional e exerça concomitantemente a docência em cursos técnicos ou de graduação na mesma área.

5.15 Não serão pontuados como experiência profissional, os documentos referentes a estágios, monitorias, bolsas de estudo e serviços voluntários.

5.16 A classificação dos candidatos será em ordem decrescente conforme a pontuação obtida na prova de Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional.

5.17 Os candidatos que não apresentarem Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional, serão pontuados com a nota 0 (zero) e serão aplicados os critérios de desempate do item 7.3 para a devida classificação.

5.18 Para compor a nota da pontuação de Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional será realizado a somatória da pontuação acadêmica + tempo de serviço + aperfeiçoamento profissional + aperfeiçoamento profissional curso de informática = Resultado.

5.19 Serão convocados para a próxima fase de entrevista e estudo de caso os candidatos classificados até a 10ª (décima) posição.

5.20 Para comprovação da conclusão do curso de Graduação, Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita Declaração de Conclusão de Graduação e Pós-Graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia e a colação de grau. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

5.21 Para os cursos de Mestrado e Doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.



5.22 Os certificados/declarações ou diplomas de Graduação e Pós-Graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.

5.23 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito de escolaridade exigido para a função.

5.24 A qualquer momento a comissão organizadora do PSS nº 002/2024, poderá solicitar demais documentos e maiores comprovações acerca dos títulos apresentados, devendo o candidato apresentar o que fora requerido, sob pena de ter o título desconsiderado na contagem total de pontos.

5.28A comissão organizadora do PSS, poderá de acordo com suas necessidades, solicitar informações complementares a respeito dos títulos ora examinados.

5.29 Após a análise e pontuação conforme os documentos, o resultado da avaliação de currículo e títulos será publicado através do Diário Oficial do Município no site www.riobom.pr.gov.br.

5.30 Caberá recurso contra o resultado da prova de títulos e da experiência profissional desde que protocolado no prazo de 01 (um) dia contado da data de publicação do resultado, conforme Edital.

6. DAS ENTREVISTAS E ESTUDO DE CASO

6.1 A entrevista e estudo de caso serão realizados de maneira presencial no espaço da Unidade Saúde Central, situada na Avenida Goiás, nº 165, Centro, Rio Bom / PR, no dia 04 de junho 2024, em conformidade com o item 6.9 e 6.10.

6.2 A publicação da classificação provisória da entrevista e estudo de caso, será divulgado no dia 04 de junho de 2024 no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio Bom e divulgado na aba concurso, no ano 2024, PSS nº 002/2024, ambos acessados pelo endereço eletrônico www.riobom.pr.gov.br.

6.3. Referente aos prazos de interposição de recurso da classificação da entrevista e estudo de caso. Caberá recurso desde que protocolado no prazo de 01 (um) dia contados da data de publicação do resultado, conforme Edital.

6.4 A publicação do pós-recurso da classificação da entrevista e estudo de caso, será divulgada no dia 07 de junho de 2024, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio Bom e divulgado na aba concurso, no ano 2024, PSS nº 002/2024, ambos acessados pelo endereço eletrônico www.riobom.pr.gov.br.

6.5 Os candidatos classificados até a 10ª (décima) posição serão convocados para entrevista e estudo de caso individual presencial.

6.6 As entrevistas e estudo de caso têm caráter classificatório e eliminatório. Será utilizada a escala de 0 (zero) a 55 (cinquenta e cinco) pontos, em que serão avaliados os



seguintes aspectos: a experiência profissional; a habilidade de comunicação, a clareza e a objetividade nas respostas, ou seja, será avaliado o perfil profissional do candidato voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação, com pontuação distribuída conforme tabela do item 6.14.

6.7 Os conteúdos programáticos para o estudo de caso para referência bibliográfica do estudo de caso são os constantes no anexo IV deste edital.

6.8 O estudo de caso tem como objetivo avaliar o domínio dos temas abordados, a experiência prévia do candidato, bem como às atribuições da função de odontólogo.

6.9 O candidato deverá apresentar, de forma verbal, uma solução ao estudo de caso apresentado, em conformidade com os temas pertinentes no anexo IV de caráter classificatório e eliminatório.

6.10 Para o estudo de caso, o candidato terá que responder verbalmente a um dos temas pertinentes no anexo IV.

6.11 Será realizada uma entrevista individual com cada um dos candidatos, na qual serão consideradas a disponibilidade para o trabalhar nas atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde, bem como, os interesses, experiências e a relação entre os cursos e qualificação que possuem com a atuação nos serviços realizados na Atenção Básica de Saúde – APS.

6.12 O candidato selecionado para a entrevista e estudo de caso, conforme os itens 5.17 e 5.18 deve apresentar-se no local de realização com 30 minutos de antecedência considerando-se o horário oficial de Brasília.

6.13 No momento da entrevista e estudo de caso não será permitido o uso de celulares ou gravadores sob a penalidade de o candidato ser desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

6.14 Tabelas de pontuação na Entrevista:

| Critérios de Avaliação na Entrevista e Estudo de Caso do Candidato | |
|--|------------------|
| Critérios de Avaliação | Pontuação máxima |
| Capacidade de desenvoltura de comunicação, expressando de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo. | 2 pontos |
| Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida e ter domínio do conteúdo relativo à área de atuação na Atenção Primária a Saúde em conformidade com a função pretendida. | 8 pontos |
| Apresentar interesse em exercer a função pretendida, conhecer a Atenção Primária a Saúde, demonstrando disposição para realizar as atribuições previstas no anexo V de acordo com a função almejada. | 8 pontos |



| | |
|--|-----------|
| Capacidade para trabalhar em equipe, demonstrar ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade. | 2 pontos |
| Estudo de Caso - Tem por finalidade conhecer as abordagens de intervenção realizada pelo odontólogo junto às demandas da Atenção Primária a Saúde. Demonstrando conhecimento amplo e detalhado sobre os temas pertinentes no anexo IV. | 35 pontos |
| Total: pontuação máxima do item: 55 pontos | |

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Serão classificados todos os candidatos que concluírem a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que apresentem o requisito mínimo para exercer a função.

7.2 A classificação será em ordem decrescente de nota final obtida na prova de títulos, observado a função a que o candidato concorreu.

7.3 Na hipótese de igualdade da nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a. tiver maior idade dentre os candidatos, considerando dia, mês, ano e horário de nascimento;
- b. Maior pontuação acadêmica;
- c. Maior pontuação na entrevista;
- d. Maior pontuação por aperfeiçoamento profissional;
- e. Maior pontuação por tempo de serviço;
- f. Sorteio público.

7.4 O resultado final do processo seletivo será publicado por meio de 01 (uma) lista, a saber:

- a. lista geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados-

7.5 O candidato eliminado será excluído do processo seletivo e não constará na lista de classificação final.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato poderá interpor recurso das fases e nas datas constantes do cronograma disposto no anexo III deste edital, bem como, nos itens 4 e 6, conforme disposto nos respectivos atos de publicação, o qual deverá ser devidamente fundamentado e conter o número de inscrição e função do candidato, sob pena de indeferimento do pedido.



8.2 O candidato terá o prazo de 01 (um dia), contado da data da divulgação do resultado para realizar interposição de recurso. O recurso deverá ser interposto através de requerimento, pelo candidato ou por procurador legalmente habilitado, e protocolado junto a Unidade de Saúde Central, localizada na Av. Goiás, 165, centro. Informações pelo telefone (43) 3468-1142, com indicação do nome, edital e função e área de atuação a que concorre o candidato com a necessária justificativa e indicação do ponto que insatisfaz o reclamante.

8.3 A interposição de recurso será aceita:

- a. contra a relação provisória dos inscritos e pontuação de Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional;
- b. contra a relação de classificados provisória das entrevistas e estudos de caso.

8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente do estipulado neste edital, recursos sem fundamento ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos, em que os recursos deverão ser realizados por meio de requerimento devidamente fundamentado.

8.5 Os recursos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo que emitirá parecer conclusivo.

8.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex, telegrama, via correios ou presencialmente.

8.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetivas dos recursos por via internet (on-line) pelo endereço eletrônico www.riobom.pr.gov.br, na aba Concurso, PSS nº 002/2024.

9 DA CONTRATAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

9.1 O candidato classificado será convocado por meio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial Eletrônico Município de Rio Bom, acessado pelo endereço eletrônico www.riobom.pr.gov.br, obedecendo à ordem de classificação, na medida em que surgirem vagas, no interesse da Administração Pública.

9.2 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.

9.3 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço e telefone junto ao Município de Rio Bom, via Protocolo Geral, quando houver alteração dos dados informados no formulário de inscrição.

9.4 A Administração Municipal de Rio Bom não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:



- a. Endereço residencial desatualizado;
- b. Correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- c. Correspondência recebida por terceiros;
- d. Números de telefones desatualizados.

9.5 Para a contratação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os documentos que serão solicitados por meio de Resolução após a homologação do processo seletivo.

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

9.7 Após a convocação, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoal, situado na sede da Prefeitura Municipal de Rio Bom/PR, na Curitiba, n ° 65, Centro, Rio Bom/PR, no horário das 8h30 às 11h30min e das 13h às 17h00min, pessoalmente, ou por procurador devidamente constituído, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação da convocação no Diário Oficial, para a entrega dos documentos admissionais.

9.8 O não comparecimento no prazo, em qualquer das etapas agendadas implicará em eliminação do processo seletivo simplificado, passando a ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

9.9 No ato da contratação o candidato deverá preencher formulário que ateste a não existência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos (Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal).

9.10 Não será efetivada a contratação do candidato que possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no momento da contratação.

9.11 Caso o candidato venha a completar 60 (sessenta) anos durante a vigência do contrato, o mesmo será rescindido.

9.12 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos, nos termos da Lei Municipal nº 002/2006.

9.13 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato no Departamento de Gestão de Pessoal do Município.

9.14 A Contratação será estabelecida nos termos da Lei Municipal nº 015/2024 em Regime Especial, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

9.15 Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecido no Edital de Convocação.



10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A inscrição no processo seletivo implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas na Lei Municipal nº 15/2024 e disposições deste Edital.

10.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo, e, se for o caso, tal situação será comunicada à autoridade policial e ao Ministério Público.

10.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas temporárias, sob regime de contrato de trabalho por tempo determinado, no quadro de servidores PSS da Prefeitura Municipal de Rio Bom, Estado do Paraná, de acordo com o Anexo II deste Edital e tem prazo de validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação do certame, que tem previsão para 10 de junho de 2024 conforme cronograma, podendo ser prorrogado por período não superior ao do prazo inicial, conforme critério da Administração Municipal de Rio Bom.

10.4 A Comissão permanecerá constituída até a homologação do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

10.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, até a homologação do certame, e após serão resolvidos pela Administração Municipal de Rio Bom.

10.6 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação, esta será declarada nula pelo Município de Rio Bom.

10.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

10.8 Não haverá segunda chamada para quaisquer das etapas do processo, seja qual for o motivo.

10.9 O não comparecimento do candidato para a entrega da documentação de contratação acarretará na sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

10.10 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste edital ou nas convocações, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.

10.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio Bom, acessado pelo endereço eletrônico www.riobom.pr.gov.br.



10.1215 As etapas após a Classificação Final serão realizadas seguindo cronogramas e procedimentos a serem estabelecidos em Editais de Convocação e publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio Bom, acessado pelo endereço eletrônico www.riobom.pr.gov.br.

10.13 O candidato quando convocado deverá entregar toda a documentação listada no Anexo II. Na falta de um ou mais documentos será eliminado do processo seletivo.

10.14 Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecido em Edital de Convocação.

10.15 A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade deste Edital.

10.16 Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

10.17 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, após homologação do resultado final e convocação para a contratação na função classificado devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos Humanos e protocolado.

10.18 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo de que trata este edital, é o do Foro da Comarca de Marilândia do Sul/PR.

10.19 Será admitida impugnação do presente edital no prazo de 01 (um) dias úteis a contar da data de sua publicação.

10.20 A impugnação deverá ser de forma fundamentada, por escrito e protocolada no Setor de Protocolo Geral do Município de Rio Bom, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Rio Bom, com endereço à Av. Curitiba, nº 65, Centro, Rio Bom/PR, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h às 17h.

Município de Rio Bom, aos 16 de maio de 2024.

José Benedito de Andrade
Presidente da Comissão Especial do PSS

Moisés José de Andrade
Prefeito Municipal.



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PSS Nº 002/2024

| | |
|--|--|
| Nome completo, sem abreviações: | |
| Sexo: | |
| Documento de Identidade nº: | |
| Órgão expedidor do Documento: | |
| CPF/MF nº: | |
| Data de nascimento: | |
| Estado Civil: | |
| Número de Filhos: | |
| Endereço Completo: | |
| Cidade: | |
| Estado: | |
| CEP: | |
| Telefone Celular para contato: | |
| Telefone Fixo para contato: | |
| Grau de Escolaridade: | |
| Cargo Pretendido | |
| Declaração: Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no teste. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado (PSS) n.º 002/2024 | |
| Data: ___/___/2024 | |
| Assinatura do Candidato: | |
| Obs: | |

**ANEXO II - Lista de Conferência de Documentos**

| Lista de Conferência de Documentos que acompanham a ficha de Inscrição Processo Seletivo Simplificado -PSS nº 002/2024 | |
|--|---|
| Tipo dos Documentos | Conferência |
| Fotocópias Autenticadas | Declaro que apresentei |
| Documento de Identidade – RG | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF. | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Documentos que possibilitem a pontuação de seus títulos, se aplicável. | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Documentos que possibilitem a pontuação de sua experiência profissional, nos termos do Item 5.12 letras a, b, c e d, deste edital. | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Data: | _____ / _____ /2024 |
| Cargo Pretendido | |
| Nome legível do Candidato: | |
| Assinatura do Candidato: | |

**ANEXO III – CRONOGRAMA**

| CRONOGRAMA PSS nº 002/2024 | |
|---|--------------------|
| Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado | 16/05/2024 |
| Prazo para impugnação | 17/05/2024 |
| Inscrição e Entrega dos Títulos/Tempo de Serviço/Aperfeiçoamento Profissional | 20 a 24/05/2024 |
| Análise dos títulos | 27/05/2024 |
| Publicação da Relação Provisória dos Inscritos e Pontuação de Títulos | 27/05/2024 |
| Prazo para Interposição de Recurso da Relação Provisória dos Inscritos e Pontuação de Títulos | 28/05/2024 |
| Análise da Interposição de Recurso da Relação Provisória dos Inscritos e Pontuação de Títulos | 29/05/2024 |
| Publicação pós-recurso da Interposição de Relação Provisória dos Inscritos e Pontuação de Títulos | 29/05/2024 |
| Publicação da Classificação Provisória da Pontuação de Títulos e a Convocação para a Entrevista e Estudo de Caso. | 29/05/2024 |
| Entrevista e Estudo de Caso com os classificados | 04/06/2024 |
| Publicação da Classificação Provisória das Entrevistas e Estudo de Caso | 04/06/2024 |
| Prazo para Interposição dos Recursos da Entrevista e Estudo de Caso | 05/06/2024 |
| Análise da Interposição dos Recursos da Entrevista e Estudo de Caso | 06/06/2024 |
| Publicação pós-recurso da Interposição de Relação Provisória das Entrevistas e Estudo de Caso | 07/06/2024 |
| Publicação do Resultado Final (Prova de Títulos, Entrevista e Estudo de Caso) | 07/06/2024 |
| Homologação do Processo Seletivo | 10/06/2024 |



ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - ESTUDO DE CASO

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria GM/MS nº 3.493, de 10 de abril de 2024. Diário Oficial da União [Internet]. Brasília, 2024.

_____. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.

_____. Ministério da Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

_____. Ministério da Saúde. Guia Política Nacional de Atenção Básica. Módulo 1 : Integração Atenção Básica e Vigilância em Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2018.

_____. Ministério da Saúde. Saúde na escola. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Cadernos de Atenção Básica, n. 24) (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Departamento de Promoção da Saúde. Recomendações para a Operacionalização da Política Nacional de Promoção da Saúde na Atenção Primária à Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde. ; Brasília : Ministério da Saúde, 2021

_____. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I)

PARANÁ. Secretária de Estado da Saúde do Paraná. Linha Guia de Saúde Bucal. Curitiba, 2016.



ANEXO V FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERTADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 001/2024

Examinar os dentes e cavidades bucais e região maxilo-facial, procedendo, se necessário à profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odont-sanitária; Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; Realizar perícia odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; Realizar palestras educativas aos munícipes sobre sua área de atuação com objetivo da prevenção Orientar a população nos cuidados de higiene para a proteção dos dentes, através realização de exames periódicos e entrevistas, palestras, campanhas, etc.; Realizar o atendimento ambulatorial e de emergência e de triagem, fornecendo medidas preventivas e efetuando curativos; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.