



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2025

**SÚMULA** – Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado visando à contratação de **Odontólogo** para atendimento das necessidades na área de Odontologia do Município de Amaporã, Estado do Paraná.

**MARCOS MARIN**, Prefeito do Município de Amaporã, Estado do Paraná, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, **torna público** que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação em caráter de emergência de profissional de **Odontólogo**, com base no Art. 2º, inciso VII da Lei Municipal n° 306/2010 e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

### DO OBJETO

**Art. 1º.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de **Odontólogo**, em designação temporária para atender necessidades emergenciais da área de Odontologia junto a Secretaria Municipal de Saúde.

### DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

**Art. 2º.** A vigência do contrato de trabalho será de 06 (seis) meses, improrrogável, a contar da data de assinatura do contrato.

**Parágrafo Primeiro.** 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.



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

### DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

**Art. 3º.** Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta lei o disposto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

### DO EMPREGO, NÚMERO DE VAGAS, VALOR MENSAL E A CARGA HORÁRIA.

**Art. 4º.** O emprego, número de vagas, valor mensal e a carga horária a serem contratados através deste processo seletivo será o seguinte:

SECRETARIA DE SAÚDE			
Profissional de odontologia			
Emprego	Número de vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal
Odontólogo	01	R\$7.016,44 <sup>1</sup>	40 horas

**§1º.** As atribuições para o emprego de Odontólogo no *caput* deste artigo são as seguintes:

#### Descrição sintética

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.

#### Descrição detalhada

- Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais

---

<sup>1</sup> O valor será acrescido de adicional de insalubridade.



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## **PODER EXECUTIVO**

---

procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;

- Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando à melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
- Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
- Supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
- Supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;
- Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
- Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
- Participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
- Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
- Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
- Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
- Participar, formular e executar levantamentos epidemiológicos no município;
- Executar outras tarefas correlatas.



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

**Art. 5º.** As inscrições e recebimentos dos títulos e experiência profissional, serão presenciais e deverão ser efetuadas somente em dias úteis em horário de expediente, conforme o disposto no artigo 10 deste Edital, para o Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Rua Bahia n°. 59, Centro no período de **13 de janeiro de 2025 a 24 de janeiro de 2025**, no horário de funcionamento da secretaria, ou seja, das **07h30min às 11h30min e das 13h às 17h.** às Não será cobrada taxa de inscrição

**Art. 6º.** São requisitos para a inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira;
- b) Possuir Formação Superior em Odontologia e Registro no Conselho da Classe;
- c) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

**Art. 7º.** Aos portadores de deficiência, serão reservadas 5% das vagas relacionadas no art. 4º deste Edital, desde que ocorra o aumento do número de vagas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, observado a compatibilidade do emprego com a deficiência da qual o candidato é portador.

**§1º.** A compatibilidade acima citada, condição para deferimento da inscrição, será avaliada por um médico e um profissional integrante da carreira almejada pelo candidato, que darão assistência ao órgão responsável pela realização do processo seletivo.

**§2º.** Os profissionais retro referidos emitirão parecer observando:

- I – As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- II – A natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego ou da função a desempenhar;
- III – a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

IV – A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

V – A CID e outros padrões reconhecidos nacionalmente e internacionalmente.

§ 3º. Os portadores no ato da inscrição deverão apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**Art. 8º.** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Carteira profissional (CRO-PR – Dentista ou Cirurgião dentista);
- d) Comprovante de habilitação para o cargo pleiteado (diploma ou certificado de graduação em odontologia);
- e) Cópia frente e verso dos títulos e declaração de experiência, autenticada em cartório,
- f) Comprovante de tempo de serviço como dentista quando exercido na administração pública direta ou indireta, a ser comprovado conforme consta no item 10.12 (Certidão de tempo de serviço ou cópia autenticada de Declaração expedida pelo Poder Público, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço/função realizada);
- g) Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, observando-se o disposto no Art. 223 e respectivo parágrafo da Lei Nº 1267/90.

§ 1º. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados os quais deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo na parte externa o nome do candidato, o número da inscrição e o nome do emprego para o qual está se inscrevendo.



# MUNICÍPIO DE AMAPORÁ

## PODER EXECUTIVO

§ 2º. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

### DA CLASSIFICAÇÃO

**Art. 9º.** No processo de classificação dos candidatos inscritos será utilizado critério de titulação.

**Art. 10.** No processo de Avaliação de Títulos será adotada uma escala de pontuação de acordo com a discriminação a seguir:

### ODONTÓLOGO

a. Serão computados a seguinte pontuação:

Odontólogo		
TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Curso de Graduação em Odontologia Reconhecido pelo Ministério da Educação	05	05
Certificado de Curso de Pós Graduação a nível de Especialização em áreas da odontologia, com carga mínima de 360 horas	10 (para cada certificado)	20
Certificado de Curso de Pós Graduação a nível de Mestrado na área da odontologia	15	15



# MUNICÍPIO DE AMAPORÁ

## PODER EXECUTIVO

Certificado de Curso de Doutorado na área da odontologia	20	20
Certificados de Cursos de Formação Continuada na área da saúde, mínimo de 20 horas, sendo válidos aqueles emitidos a partir de 2020.	0,1 (para cada certificado)	05
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
Tempo de serviço na função de Dentista atuando na administração pública direta ou indireta.	0,3 (para cada ano)	30
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS</b>		95

**10.1.** A pontuação dos Títulos e Experiência Profissional (tempo de serviço) será baseada nos documentos comprobatórios entregues pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição.

**10.2.** O(a) candidato(a) é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**10.3.** A classificação final será a somatória dos pontos da Avaliação Curricular de Títulos e experiência profissional.

**10.4.** A soma da pontuação máxima a ser atingida pelo(a) candidato(a) que comprovarem Experiência Profissional, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 95 (noventa e cinco) pontos.

**10.5.** Os documentos para a Avaliação de “Títulos” e/ou “Experiência Profissional” deverão ser anexados em envelope lacrado.

**10.6.** A ficha de inscrição deverá estar fora do envelope para fins de realização do protocolo e numeração.

**10.7.** Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

**10.8.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo



# MUNICÍPIO DE AMAPORÁ

## PODER EXECUTIVO

---

Seletivo Público Simplificado, os quais serão divulgados no site <http://www.amapora.pr.gov.br/>

**10.9.** Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos e Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias frente e verso autenticados em Cartório.

**10.10.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

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

**10.12.** Para comprovação de cumprimento de requisito ou receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o(a) candidato(a) deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir: Certidão de tempo de serviço ou cópia autenticada de Declaração expedida pelo Poder Público, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; acrescida de declaração da instituição constando área de atuação e atividades técnicas desenvolvidas;

**10.13.** Cada Título apresentado para Avaliação Curricular e Experiência Profissional será considerado uma única vez.

**10.14.** Os períodos citados no subitem 10.12 deverão conter claramente dia, mês e ano.

**10.15.** Quando o nome do(a) candidato(a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**10.16.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.





# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## PODER EXECUTIVO

---

**10.17.** Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação como Títulos ou Experiência Profissional.

**10.18.** É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o envio e a comprovação dos documentos de Títulos e Experiência Profissional.

**10.19.** Em nenhuma hipótese haverá devolução aos(as) candidatos(as) de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

**10.20.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do(a) candidato(a) será anulada.

**10.21.** A pontuação relativa aos Avaliação de Títulos e as Experiências Profissionais se limitará ao valor de acordo com as Tabelas de pontuação.

**10.22.** Será eliminado(a) candidato(a) que não preencher os requisitos do Edital.

### DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**Art. 11.** No caso de igualdade na classificação final, serão aplicados, pela ordem, os seguintes critérios de desempate:

- a) o de maior idade;
- b) o que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis anos) anos;
- c) sorteio.

### DOS RECURSOS

**Art. 12.** Os pedidos de recursos em face dos indeferimentos das inscrições ou da classificação deverão ser dirigidos, por escrito, a Comissão designada pelo Poder Executivo Municipal, para coordenar e orientar este processo seletivo simplificado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas,



# MUNICÍPIO DE AMAPORÁ

## **PODER EXECUTIVO**

---

imediatamente após a divulgação dos candidatos inscritos ou da classificação dos candidatos.

§ 1º. Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

§ 2º. Os pedidos de recursos serão julgados, no prazo de até 02 (dois) dias após sua interposição.

### **DO RESULTADO DOS RECURSOS**

**Art. 13.** O julgamento dos recursos será divulgado em até 02 (dois) dias úteis depois de expirado o prazo para interposição dos mesmos.

### **DO RESULTADO FINAL**

**Art. 14.** O resultado final será divulgado no primeiro dia útil após a divulgação do julgamento dos recursos.

### **DA CHAMADA**

**Art. 15.** A chamada dos aprovados para a contratação será efetuada após a homologação do resultado final, de acordo com a classificação e necessidade do Município, através da Divisão de Recursos Humanos desta municipalidade.

§ 1º: O não comparecimento do candidato classificado para apresentação da documentação no momento da convocação, implicará na sua imediata desclassificação do certame.

§ 2º: caso o candidato não tenha interesse em assumir a vaga no momento da convocação, deverá apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos requerimento para sua recondução ao final da fila dos candidatos aprovados.



# MUNICÍPIO DE AMAPORÁ

## PODER EXECUTIVO

---

§ 3º. No caso de ampliação do número de vagas ou substituição das que vierem a vagar, poderão ser chamados os profissionais remanescentes da lista de classificação.

### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 16.** No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a cópia dos seguintes documentos:

- Cédula de identidade;
- CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
- Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge, quando for o caso de viúvo) e a Averbação quando for separado judicialmente;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos, e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade, e dos filhos deficientes de qualquer idade;
- Declaração de Frequência Escolar dos filhos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- Carteira de trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);
- Comprovante de endereço;
- Declaração de acumulação legal de cargo ou não acumulação de cargos com firma reconhecida e cartório e nos termos no Art. 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente. Em caso de acumulação legal de cargos deverá especificar o cargo, a carga horária, o horário de trabalho e o órgão que atua.
- 01 (uma) foto 3x4, recente;



# MUNICÍPIO DE AMAPORÃ

## **PODER EXECUTIVO**

---

- Cópia do Diploma, quando declaração de conclusão de curso, deverá ser acompanhada de cópia autenticada do seu respectivo Histórico Escolar.
- Atestado de Sanidade Física Mental, comprovados em Avaliação médica e Psicológica conforme determina o Decreto nº 085/2014 de 30/05/2014.
- Registro no Órgão de Classe de sua categoria (cópia autenticada)

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 17.** Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela comissão.

**Art. 18.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

§ – todos os documentos serão juntados à ficha de inscrição após conferência pelos responsáveis pelo recebimento das mesmas;

**Art. 19.** A aprovação neste processo simplificado não implica em chamada obrigatória, a qual poderá, no entanto, ocorrer ao longo de 06 (seis) meses de validade, de acordo com as necessidades da administração municipal.

**Art. 20.** Todo processo seletivo simplificado será planejado e organizado por meio de Comissão designada pelo Poder Executivo Municipal.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Amaporã – Estado do Paraná aos dez (10) dias do mês de janeiro (01) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025)

**MARCOS MARIN**

Prefeito Municipal