

2053 - J. DA ROSA & CIA LTDA - ME (15.322.635/0001-82)

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Marca	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	26441 - Cesta Básica Tipo 1: Composta dos seguintes itens: 01 pct. de açúcar cristalizado, com 02 kg; 03 pct. de arroz parboilizado, tipo 1 com 01 kg; 03 pct. farinha de trigo tradicional, tipo 1, com 01 kg; 01 vidro de café solúvel granulado, com 200 grs; 01 kg de feijão preto; 01 un. de óleo de soja, embalagem pet, com 900 ml; 01 pct. de fermento granulado biológico com 125 grs; 02 pct. de fubá de milho, com 01 kg; 01 pct. de macarrão espaguete com 03 kg; 01 pct. de sal refinado, com 1000 gr; 01 pct. de bolacha doce sortida com 650 grs; 02 uni. de leite integral pasteurizado, embalagem de 01 lt e 02 kg de coxa e sobrecoxa.	UN	J DA ROSA E CIA LTDA	40	136,90	5.476,00
2	26442 - Cesta Básica Tipo 2: Composta dos seguintes itens: 01 pct. de açúcar cristalizado, com 05 kg; 01 pct. de arroz parboilizado, tipo 1 com 05 kg; 01 pct. de farinha de trigo tradicional, tipo 1, com 05 kg; 01 vidro de café solúvel granulado, com 200 grs; 02 kg de feijão preto; 02 un. de óleo de soja, embalagem pet, com 900 ml; 01 pct. de fermento granulado biológico com 125 grs; 02 pct. de fubá de milho, com 01 kg; 01 pct. de macarrão espaguete com 03 kg; 01 pct. de sal refinado, com 1000 gr; 01 pct. de bolacha doce sortida com 650 grs; 02 uni. de leite integral pasteurizado, embalagem de 01 lt, 04 kg de coxa e sobrecoxa.	UN	J DA ROSA E CIA LTDA	35	194,20	6.797,00
Total (R\$):						12.273,00

Bom Jesus do Sul-PR, 23/05/2022.

HELIO JOSE SURDI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:8FDC604E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL

CHEFE DE GABINETE
EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO PSS Nº 001/2022

O Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, no uso das atribuições legais, com base na Lei Ordinária Municipal nº 1.606, de 11 de maio de 2022:

RESOLVE

Tornar público o presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado - PSS para contratação de Auxiliar de Consultório Dentário – ACD e técnico em Higiene Dental – TCD, que ficara a disposição do Departamento Municipal de saúde**, nos termos da Lei Ordinária Municipal nº 1.606, de 11 de maio de 2022, em conformidade com o a Lei Ordinária Municipal Nº. 94, de 21 de dezembro de 1994, devidamente publicado em órgão oficial de imprensa, e supervisionado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, a ser constituída através de Portaria para esse fim, para atuar no Departamento de Saúde, visando compor banco de reserva e o preenchimento dos cargos abaixo relacionados:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de Seleção Simplificado - PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar no Departamento de Saúde, exclusivamente para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público.

1.2 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; Lei Ordinária Municipal Nº. 94, de 21 de dezembro de 1994; e Lei Ordinária Municipal nº 1.606, de 11 de maio de 2022. O contrato terá duração de até 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 Serão disponibilizadas vagas conforme o seguinte quadro:

ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	01 (uma vaga)+CR(Cadastro Reserva)	R\$ 1.517,82(Um mil quinhentos e dezesseite reais e oitenta e dois centavos)	40 horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino oficial.
Técnico em Higiene Dental - TCD	01 (uma vaga)+CR(Cadastro Reserva)	R\$ 1.950,55(Um mil novecentos e cinquenta reais e cinquenta e cinco centavos)	40 horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico em Higiene Dental, ou em nível de Ensino Médio ou Pós-Médio, ou Profissionalizante, expedido por instituição de ensino oficial, e registro no órgão de Classe, quando exigido em legislação federal.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas na Divisão de Recursos Humanos, com sede à Rua Candido Merlo,290, centro, município de Bom Sucesso do Sul - PR no período compreendido entre **o dia 24 de maio de 2022 à 07 de junho de 2022, no horário das 08h às 16h (horário de Brasília)**.

2.2 Serão aceitas inscrições por e-mail, desde que respeitado o período previsto para inscrição, devendo ser juntado ao mesmo toda documentação exigida, de forma legível. Para tanto será utilizado o endereço eletrônico seguinte: < rh@bssul.pr.gov.br >; e no título/assunto do e-mail deve conter a seguinte descrição em caixa alta: "INSCRIÇÃO PARA O TESTE SELETIVO DE BSS".

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão efetuadas mediante o preenchimento da ficha de inscrição conforme **ANEXO V** do presente Edital.

3.2 No ato da inscrição, os candidatos devem preencher todos os campos solicitados.

3.3 Todas as inscrições serão isentas de taxa de pagamento;

3.4 Não serão aceitas inscrições, após o prazo de encerramento estabelecido no Edital.

3.5 O candidato deverá protocolar a ficha de inscrição, juntamente com as cópias dos documentos pessoais (RG, CPF, Comprovante de residência) e cópia autenticada dos títulos que possuir;

3.6 A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos ou inexatos, ou falta de cumprimento às condições exigidas, acarretará no cancelamento da inscrição a qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora do Teste Seletivo, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

3.7 A Comissão organizadora deste processo seletivo divulgará a homologação das inscrições no dia 09/06/2022, sempre no mural da entrada da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul – PR, site do Município no endereço eletrônico: < <https://www.bomsucessodosul.pr.gov.br/> > e nos órgãos oficiais do Município (Diário Eletrônico no endereço: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/pesquisar>)

4. DA AVALIAÇÃO

4.1 DA PROVA ESCRITA

Matéria	Nº Questões	Valor por questão	Nº mínimo acerto
Língua Portuguesa	10	0,50	04 questões
Conhecimentos Gerais	10	0,50	04 questões

4.2 Neste etapa o Teste Seletivo será realizado através de Prova com questões de múltipla escolha, contendo 20 (vinte) questões.

4.3 O tempo de realização da prova será de 2 (duas) horas.

4.4 A nota do candidato será computada pelo somatório das provas de Português e Conhecimentos gerais, na escala de 0(zero) a 10 (dez).

4.5 Ressalvados que o Candidato deverá acertar no mínimo 04(quatro) questões de Português e 04(quatro) questões de Conhecimentos Gerais, sob pena de ser eliminado caso não alcance os escores mínimos.

4.6 O Candidato que não comparecer no local e horário marcado para realização da prova será eliminado.

4.7 As provas serão realizadas e no dia 14 de junho de 2022, Na Escola Municipal Irmã neli, Sítio a Rua Jandiro Bedin, centro, Bom Sucesso do Sul - PR.

5 DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

5.1 A classificação dos candidatos será de acordo com a área pretendida e a pontuação final, sendo divulgado no dia 15 de junho de 2022 a classificação provisória (juntamente com o edital de homologação), e no dia 20 de junho de 2022 a classificação definitiva. As publicações poderão ser acompanhadas junto ao mural da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul e nos meios oficiais de divulgação.

5.2 Em caso de igualdade de pontuação, terá preferência o candidato que possuir:

- a) Maior idade (critério exclusivamente anual);
- b) Maior número de filhos
- c) Sorteio

6 DOS RECURSOS

6.1 O candidato poderá apresentar recurso quanto à homologação ou não homologação das inscrições e pontuação obtida após análise de títulos e apresentação da Comissão, a partir da publicação em órgão oficial dos respectivos editais, que também serão afixados no mural da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul e nos meios oficiais.

6.2 Cada recurso deverá ser interposto diretamente na Divisão de Recursos Humanos, com sede à Rua Candido Merlo 290, centro, Município de Bom Sucesso do Sul – PR (ou pelo correio eletrônico utilizado para a inscrição) exclusivamente no dia 20 de junho de 2022 até as 16:00 horas, nos termos do cronograma constante no **anexo II**.

6.3 Os recursos deverão observar o modelo do formulário constante no **anexo III**, devendo esclarecer a discordância e conter o nome do candidato, número de inscrição, e-mail e endereço atualizado do candidato para correspondência, .

6.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, sendo considerado para tanto, a data do protocolo (ou do envio do e-mail). Não serão recebidos recursos via sedex.

7 DA CONTRATAÇÃO:

7.1 A distribuição das vagas será em conformidade com o quadro de vagas apresentadas sendo os candidatos classificados convocados por Edital específico.

7.2 São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Ter sido classificado neste Processo Seletivo;
- c) Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos informados na inscrição;
- d) Apresentar todos os documentos exigidos para contratação deste Edital;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.
- g) Formular e entregar declaração, sob responsabilidade civil, criminal e imediata rescisão do contrato de trabalho, que não está inserido em grupo de risco para COVID-19.

7.3 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Admissão, emitido por profissional da área de saúde e medicina do trabalho, que deverá ser fornecido a expensas do candidato.

7.4 No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de Acúmulo de Cargos.

7.5 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato junto ao Município.

7.6 Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pela Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração do Município, conforme edital de convocação.

7.7 O contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Ordinária Municipal nº 094 de 21 de dezembro de 1994, em Regime Especial, e para uma Carga Horária conforme descrito no presente edital, de acordo com a necessidade apresentada.

7.8 Para contratação, o candidato deverá respeitar a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário conforme Art. 37, Incisos XVI, alíneas “a”, “b”, “c” da Constituição Federal.

7.9 A remuneração do profissional contratado no regime indicado neste Edital não será acrescida de adicional em função da formação, ou tempo de serviço.

7.10 Para a efetivação da contratação o candidato deve estar adequado às exigências do eSocial.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2 Se comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos

apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

8.3 Não será contratado o candidato que tiver sido demitido por justa causa do serviço público ou possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida.

8.4 No Edital de chamamento será respeitada rigorosamente a ordem de classificação. Assim sendo, o candidato que não se fizer presente no prazo estipulado pelo Edital de chamamento será desclassificado, caso não tenha interesse pela vaga ofertada, poderá solicitar reenquadramento para o final da lista.

8.5 É de responsabilidade de o candidato manter atualizado junto a Divisão de Recursos Humanos, o seu cadastro, e-mail, e número de telefone.

8.6 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Legislação.

8.7 O processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade por 1 (um) ano, a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da administração municipal.

8.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo.

8.9 Todos os atos relacionados ao presente edital de processo seletivo-PSS, serão divulgados no local próprio, no portal : < <https://www.bomsucessodosul.pr.gov.br/> >

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul, aos 23 dias do mês de maio de 2022.

NILSO ANTONIO FEVERSANI

Prefeito Municipal

EDITAL DE TESTE SELETIVO-PSS Nº 01/2022 ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	24/05/2022
Período de Inscrição	24/05/2022 a 07/06/2022
Publicação do deferimento das inscrições	09/06/2022
PROVA	14/06/2022
Publicação do Edital de Classificação Provisório	15/06/2022
Prazo para recurso	20/06/2022
Homologação e divulgação do resultado final	22/06/2022

OBS: A divulgação de todos os atos deste processo seletivo será publicada nos órgãos oficiais do Município e afixada no mural da Prefeitura de Bom Sucesso do Sul – PR.

ANEXO II**RECURSO****MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul– PR	CPF:
RECURSO	RG:
	TEL:
NOME COMPLETO:	
CANDIDATO AO EMPREGO DE:	
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:	

Local e data __/__/2022.

Assinatura do Candidato

EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 01/2022 ANEXO III**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº**

NOME:

Nº IDENTIDADE – RG: Nº DO CPF

SEXO: () Masculino () Feminino **ESTADO CIVIL:**

FILIAÇÃO: _E

ENDEREÇO:

CIDADE:

CARGO PRETENDIDO:

BOM SUCESSO DO SUL, PR, __/__/__

ASSINATURA DO CANDIDATO:

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:

**EDITAL DE TESTE SELETIVO-PSS Nº 01/2022
ANEXO IV****Atribuições dos servidores temporários a serem contratados.****TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL****6.1. Descrição Sintética:**

Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do odontólogo responsável, além de participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de clínica.

6.2. Atribuições típicas:

- I – participar do treinamento e capacitação de atendentes de consultório dentário e de agentes multiplicadores de ações e prevenção de saúde;
- II – participar dos programas educativos e de saúde bucal, atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais;
- III – colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- IV – orientar os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- V – fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- VI – supervisionar, sob a delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
- VII – fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- VIII – realizar a remoção de indutos, placas, cálculos supragengivais e suturas;
- IX – executar a aplicação de substância para a prevenção da cárie dental;
- X – inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras;
- XI – polir restaurações, preparar moldeiras e confeccionar modelos;
- XII – proceder à limpeza e à anti-sepsia dos campos operatórios, antes e após os atos cirúrgicos;
- XIII – colaborar na elaboração e execução de projetos e programas na área de odontologia;
- XIV – realizar a profilaxia das doenças buco-dentais;
- XV – executar outras atribuições correlatas e afins.

6.3. Requisitos para provimento:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico em Higiene Dental, ou em nível de Ensino Médio ou Pós-Médio, ou Profissionalizante, expedido por instituição de ensino oficial, e registro no órgão de Classe, quando exigido em legislação federal.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**3.1. Descrição Sintética:**

Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral, como preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas; recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados.

3.2. Atribuições Típicas:

- I – auxiliar o cirurgião dentista, controlando a agenda de consultas, encaminhando o paciente para a consulta e treinamento, orientando a higiene bucal e preparando-os para o atendimento odontológico;
- II – preparar, desinfetar e esterilizar os instrumentos, zelando pela conservação dos mesmos, bem como organizar o ambiente de trabalho;
- III – promover isolamento do campo operatório;
- IV – instrumentar o dentista, preparando misturas, manipulando substâncias restauradoras junto à cadeira operatória;
- V – executar e /ou auxiliar na realização de bochechos semanais auto-aplicáveis;
- VI – revelar e montar radiografias intra-orais, confeccionar moldes, selecionar molduras, promover isolamento relativo;
- VII – supervisionar a higienização do consultório, orientando o responsável sobre a forma de desinfecção do ambiente;
- VIII – fazer a solicitação de materiais de consumo para o funcionamento adequado do consultório passando pela supervisão do dentista;
- IX – encaminhar registros de atividades e solicitações de material nos prazos estabelecidos pela instituição;
- X – participar nas atividades de educação em saúde bucal nas comunidades e escolas;
- XI – averiguar e solicitar atualizações de histórico clínico fornecendo dados para levantamentos estatísticos;
- XX – exercer outras atividades correlatas.

3.3. Requisitos para provimento:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino oficial.

Publicado por:
Andreia Zanella
Código Identificador:B95625D1

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**

**GOVERNO MUNICIPAL
EXTRATO ADITIVO**

EXTRATO DO 07º TERMO DE ADITIVO
CONTRATO nº 162/2021 – PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL nº 35/2021

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA, CNPJ nº 75.845.545/0001-06
Contratada: AUTO POSTO PICCININI LTDA, CNPJ nº. 07.749.604/0001-84