



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
Estado do Paraná

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

O **MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**, ESTADO DO PARANÁ, através do Prefeito Municipal, e por meio do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas **Leis Municipais nº 2.149, de 12 de dezembro de 2019**, e **nº 2.743/2025**, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado à contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) destina-se ao recrutamento e seleção de profissionais para contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias, visando a continuidade dos serviços e da manutenção da qualidade da assistência prestada aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), cujas atividades estas que não podem sofrerem interrupções e serem funções essenciais junto aos serviços odontológicos atendidas pelas equipes de saúde bucal na rede municipal de Saúde do Município.

1.2. A **organização, coordenação e supervisão** do presente Processo Seletivo Simplificado serão de responsabilidade da **Comissão Organizadora** nomeada por ato do Poder Executivo Municipal, conforme disposto na Portaria nº 201/2026, de 06/08/2026.

1.3. O PSS será regido por este Edital e seus anexos, em conformidade com o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas Leis Municipais nº 2.149, de 12 de dezembro de 2019, e nº 2.743/2025, e demais normas pertinentes.

1.4. A seleção e classificação dos candidatos dar-se-ão exclusivamente por meio de Prova de Títulos, referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e experiência profissional, de caráter classificatório, conforme os critérios e pontuações detalhadas no item 5 deste Edital.

1.5. A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá em **regime jurídico e administrativo especial**, pelo prazo máximo de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública, não gerando estabilidade ou vínculo efetivo com o Município de Jardim Alegre.

1.6. A divulgação oficial de todas as etapas e resultados do PSS será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Jardim Alegre, disponível no endereço eletrônico <https://www.jardimalegre.pr.gov.br/diariooficial/>, e na aba "Concursos" do site oficial da Prefeitura. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

1.7. As datas e os períodos estabelecidos no cronograma Anexo I, do presente Edital de Abertura, são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Administração, previamente comunicada por meio de edital.

1.8. A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado não asseguram, por si só, direito à contratação, a qual ficará condicionada à existência de vaga, à disponibilidade orçamentária e financeira, à observância da legislação vigente e à conveniência da Administração Pública.

1.9. As atribuições inerentes aos cargos estão presentes no Anexo II deste Edital.

1.10. O candidato, ao efetuar sua inscrição, manifesta plena ciência e total concordância com todas as normas, condições e prazos estabelecidos neste Edital.

1.11. Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias corridos a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Jardim Alegre.

1.12. A impugnação poderá ser elaborada, devidamente fundamentada e encaminhada para o e-mail: comissaopss@jardimalegre.pr.gov.br dentro do prazo.

2. DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

2.1. O PSS visa o provimento dos seguintes cargos, cujas atribuições completas e detalhadas constam no **ANEXO II** deste Edital:

Cargo	CH	Vagas	Salário Inicial	Habilitação Mínima Exigida
Auxiliar de Consultório Dentário PSB	40	01+ CR	R\$ 2.000,00 *	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário + registro no CRO/PR.

* adicional de insalubridade e periculosidade, levando em consideração o Laudo Técnico, emitido por profissional habilitado de empresa contratada na área de Saúde e Segurança do Trabalho, **conforme avaliação técnica e legislação vigente.**

2.2. Sobre o vencimento básico dos servidores contratados poderá incidir as seguintes vantagens acessórias:

- I. adicional de insalubridade ou periculosidade;
- II. horas extras.

3. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. DAS INSCRIÇÕES

3.1.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente pela internet, através do endereço de e-mail eletrônico: comissaopss@jardimalegre.pr.gov.br, **no período de 13/08/2026 à 23/08/2026** conforme cronograma contido no **Anexo I.**

3.1.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo IV) e anexar, em formato digitalizado (PDF ou imagem), junto aos seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identificação, podendo ser a Carteira de Identidade Nacional (CIN) **ou** RG e CPF **ou** CNH **ou** outro documento público de identidade emitido por órgão oficial que conste o número do CPF, foto de identificação e assinatura;

- b) Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma) exigida como pré-requisito ao cargo pretendido;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Títulos acadêmicos e demais documentos que comprovem aperfeiçoamento e experiência profissional para a Prova de Títulos.

3.1.3. Para a Prova de Títulos, além dos documentos exigidos para a habilitação no cargo, serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Diploma de Ensino Médio;
- b) Diploma ou Certificado de Curso Técnico;
- c) Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior;
- d) Certificado de Conclusão de Pós-Graduação;
- e) Títulos de Aperfeiçoamento Profissional — certificados de curso na área;
- f) Documento comprobatório de tempo de serviço - carteira de trabalho ou Declaração expedida por órgão público ou empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

3.1.4. Não será aceito tempo de serviço prestado de estágios.

3.1.5. A Comissão Organizadora não se responsabiliza pela **não efetivação da inscrição** ou pela não participação de interessados no presente Processo Seletivo Simplificado por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistema de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo interessado ao sistema de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato garantir o envio correto e tempestivo dos documentos.

3.1.6. O candidato responde civil e criminalmente pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.1.7. O candidato será responsável pela exatidão das informações prestadas em quaisquer documentos necessários à inscrição e, eventualmente, na contratação.

Informação falsa ou não comprovada gera a eliminação sumária e o afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

3.2. DAS INSCRIÇÕES PARA PCD E AFRODESCENDENTES

3.2.1 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.2.2. Será reservado às Pessoas com Deficiência (PcD) o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado (PSS), em cumprimento ao disposto no artigo 37º, inciso VIII, da Constituição Federal.

3.2.3. As regras relativas às PcD neste Edital observam o disposto na Lei Estadual nº 18.419/2015 e demais normas pertinentes.

3.2.4. É assegurado o direito de inscrição no PSS, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

3.2.4.1. Os candidatos PcD participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos, em relação a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de aplicação das provas.

3.2.4.2. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no PSS ou por incompatibilidade na avaliação pericial, serão preenchidas pelos demais candidatos classificados na lista geral, observada a ordem de classificação.

3.2.4.3. O candidato que se inscrever na condição de PcD, se convocado, deverá submeter-se a exame médico admissional, cujo laudo pericial terá decisão terminativa sobre sua qualificação como PcD e sobre a capacidade para o exercício da função.

3.2.4.4. No ato de inscrição, o candidato PcD deverá anexar a seguinte documentação:

- a) Declaração, concernente à sua condição de PcD.
- b) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código

correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e à provável causa da deficiência.

- c) O Laudo será anexado ao protocolo de inscrição e deverá ser apresentado novamente nos exames admissionais.

3.2.4.5. A não observância das exigências deste item acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, sendo o candidato inscrito na listagem geral de classificação.

3.2.4.6. Os candidatos PcD classificados terão seus nomes publicados tanto na lista de classificação geral quanto em lista específica (PcD), observada a respectiva ordem de classificação.

DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

3.2.4.7. Conforme Lei Municipal nº 2.332/2021, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas deste PSS aos candidatos negros (afrodescendentes) que se autodeclararem no ato da inscrição.

3.2.4.8. Considera-se candidato negro aquele que se declarar expressamente como preto ou pardo, pertencente à raça/etnia negra, conforme classificação do IBGE. Esta informação integrará os registros cadastrais de ingresso de funcionários.

3.2.4.9. Para pleitear a reserva de vagas (item 2.3.1), o candidato deverá realizar a auto declaração no formulário eletrônico de inscrição.

3.2.4.10. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas deverão anexar, no ato da inscrição, auto declaração de pessoa preta ou parda, devidamente assinada, conforme modelo do Anexo VI.

3.2.4.11. Detectada a falsidade na declaração, o candidato estará sujeito às penalidades legais e à anulação de sua inscrição ou, se já contratado, à demissão, assegurado, em qualquer caso, o direito à ampla defesa.

3.2.4.12. Os candidatos negros classificados terão seus nomes publicados tanto na lista de classificação geral quanto em lista específica (candidatos negros), observada a respectiva ordem de classificação.

3.3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.3.1. A aprovação e a classificação no PSS não asseguram, por si só, o direito à contratação, a qual ficará condicionada à existência de vaga, à disponibilidade orçamentária e financeira, e à conveniência da Administração Pública.

3.3.2. A contratação obedecerá à ordem classificatória devidamente homologada e publicada.

3.3.3. O contratado deverá iniciar exercício no 1º (primeiro) dia útil subsequente à assinatura do contrato de regime especial de trabalho.

3.3.4. São requisitos obrigatórios para a efetivação da contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 75 (setenta e cinco) anos;
- e) Não ter sofrido penalidade de demissão ou exoneração, por motivo disciplinar, no serviço público;
- f) Não possuir condenação por ato de improbidade administrativa ou penal que o inabilite para a função pública;
- g) Não incidir em acumulação ilegal de cargos públicos, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- h) Apresentar comprovação da escolaridade exigida e do registro no respectivo órgão de classe, quando couber;
- i) Ter disponibilidade de carga horária para o cumprimento integral da jornada de trabalho.
- j) Apresentar os documentos discriminados no Anexo III, deste Edital.

4. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O PSS será realizado em (01) uma Etapa: **Prova de Títulos**, para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, com pontuação máxima de **100 (cem) pontos** na nota final.

4.2. Para Cargo de Nível Técnico (Auxiliar de Consultório Dentário - ACD).

Auxiliar de Consultório Dentário		
Título Acadêmico (na área de atuação)	Pontuação por Título	Regras de Acúmulo e Limite
Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio	10 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 10 pontos)
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior (qualquer área)	10 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 10 pontos)
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização c/ 360h min.)	30 pontos	Acumulativo, limitado a 03 (três) títulos. (Máximo 30 pontos)
Mestrado – <i>Stricto Sensu</i>	20 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 20 pontos)
Doutorado – <i>Stricto Sensu</i>	30 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 30 pontos)
TOTAL	100 pontos	

4.4. Para os certificados de cursos de aperfeiçoamento profissional, serão contabilizados somente cursos completos e concluídos até a data da inscrição.

4.5. A comprovação de tempo de serviço será analisada pela Comissão Organizadora, sendo aceitos somente os documentos relacionados a seguir:

- a) para o tempo de serviço prestado em órgãos públicos, incluindo o Município de Jardim Alegre: certidão ou declaração de tempo de serviço ou contrato de trabalho cumprido em função correspondente à pretendida;
- b) para tempo de serviço trabalhado na área privada, correlata à função do emprego pretendido;
- c.) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo estar especificado o tempo exercido na respectiva função. As páginas nas quais consta o tempo trabalhado deverão ser anexadas no ato de inscrição; ou

d.) Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

4.6. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1. Em caso de empate na pontuação final, o desempate obedecerá aos seguintes critérios, na ordem:

- a) Maior pontuação em Experiência Profissional;
- b) Maior pontuação em Titulação Acadêmica (se aplicável);
- c) Maior pontuação em Cursos de Aperfeiçoamento;
- d) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o Estatuto do Idoso;
- e) Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

6. DOS RECURSOS

6.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado mediante requerimento, devidamente fundamentado, encaminhada para o e-mail: comissaopss@jardimalegre.pr.gov.br no prazo de 02 (dois) dias, seguindo rigorosamente as datas previstas neste Edital.

6.2. Caberá interposição de recursos:

- a) contra o indeferimento da inscrição.
- b) contra o resultado da prova de títulos e tempo de serviço.

6.3. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

6.4. Não serão aceitos recursos interpostos via e-mail, fax, postal ou fora do prazo.

6.5. Compete à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que fundamentado e demonstre ilegalidade ou erro material.

6.6. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não conter dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

6.7. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

6.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada no Diário Oficial do Município.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado por meio de Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 201/2026, de 06 de Agosto de 2026, para essa finalidade.

7.2. Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum tipo de documentação ao prontuário do candidato.

7.3. A classificação homologada e publicada nos termos deste Edital é o documento comprobatório de classificação do candidato no Processo Seletivo, não sendo fornecido qualquer outro.

7.4. É facultada ao Poder Executivo Municipal a anulação parcial ou total deste Processo Seletivo Simplificado, antes ou após sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

7.5. O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final.

7.6. A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

7.7. Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados, não podendo ultrapassar o limite de 02 (dois) anos.

7.8. O contrato poderá ser rescindido pelo Município nos termos da Lei nº 2.149/2019 e suas alterações.

7.9. O candidato deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração qualquer mudança de endereço residencial ou eventuais alterações de dados constantes na ficha de inscrição.

7.10. As convocações serão feitas unicamente através de publicações no site do Município de Jardim Alegre e por publicação no Diário Oficial do Município, sendo responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

7.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

7.12. Fazem parte do presente Edital os Anexos I a VIII.

- a) Anexo I – Cronograma;
- b) Anexo II – Atribuições e Requisitos dos Cargos;
- c) Anexo III – Relação de Documentos para a Contratação;
- d) Anexo IV – Ficha de Inscrição;
- e) Anexo V – Auto declaração de Pessoa Preta ou Parda;
- f) Anexo VI – Declaração de Acúmulo de Cargo;
- h) Anexo VII - Contagem de Titulação/Tempo de Serviço;
- i) Anexo VIII- Requerimento Recurso.

Edifício da Prefeitura de Jardim Alegre, Gabinete do Prefeito, aos dez dias do mês de agosto do ano de 2026. (10/08/2026)

Moisés Lnortovz dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA

Descrição	Data/Período
Publicação do Edital	10/08/2026
Impugnação do Edital de Abertura	11/08/2026 à 12/08/2025
Período de Inscrição	13/08/2026 à 23/08/2026 , através do endereço de e-mail eletrônico: comissaopss@jardimalegre.pr.gov.br
Publicação das Inscrições Deferidas	24/08/2026
Análise de Títulos	25/08/2026
Publicação da Classificação Preliminar	26/08/2026
Período de Recursos	27/08/2026 à 28/08/2026
Resultado dos Recursos, Classificação Final da Prova de Títulos.	31/08/2026
Homologação do Resultado Final do Cargo de Auxiliar de Consultório Dentário.	01/09/2026

CARGO – FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSB

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário + registro no CRO/PR

CARREIRA: Nível Técnico

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

VENCIMENTOS: – R\$ 2.000,00

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou do TSB, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individual ou coletivo, com constatação da placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e material (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou TSB durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos, cópia e original, no ato da contratação/convocação:

01. Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
02. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (dois turnos, se houver) ou certidão de quitação eleitoral;
03. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar (se do sexo masculino);
04. Comprovante de residência atualizado (últimos três meses);
05. Certidão de Casamento ou Nascimento;
06. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, para fins de dependente de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF);
07. Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
08. Comprovante de Escolaridade e Diploma do curso exigido, conforme Anexo II;
09. Registro no Conselho de Classe, se houver, com o comprovante de quitação da anuidade;

10. Atestado Médico Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho devidamente credenciado e registrado no conselho competente, declarando estar APTO para o exercício do cargo;
11. Laudo médico que ateste deficiência (somente candidatos convocados a partir das vagas reservadas para PCD);
12. Declaração de acúmulo de cargos (Anexo VI);
13. Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;
14. Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
15. Declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública;
16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com o número de inscrição no PIS/PASEP;
17. Abertura de conta salário junto a Instituição do Banco Bradesco S/A, aberta através de documentação fornecida pelo o Departamento de Recursos Humanos.

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

1. DADOS DA INSCRIÇÃO – COMISSÃO ORGANIZADORA

Nº INSCRIÇÃO (PREENCHIMENTO DA COMISSÃO): _____

DATA DA INSCRIÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO (ASSINALE APENAS UMA OPÇÃO):

() 01 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: _____ Idade: _____ Nacionalidade: _____

Gênero: _____

CPF: _____

RG (Número/Órgão Emissor/UF): _____

4. ENDEREÇO E CONTATO

Endereço _____ Completo:

Número: _____ Bairro:

Cidade/Estado: _____ CEP:

E-mail: _____

Telefone Celular: _____

5. CONDIÇÕES ESPECIAIS (SE APLICÁVEL)

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) – **INSCRIÇÕES COMO PCD***

() Sim () Não

Se "Sim", anexar o Laudo Médico (conforme Edital) e especificar o tipo:

Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda – **INSCRIÇÕES COMO AFRODESCENDENTE***

(☐) Sim (☐) Não

Se, "Sim", anexar AUTODECLARAÇÃO de Pessoa Preta ou Parda devidamente preenchida e assinada – (**Anexo V**)

6. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

Eu, _____, portador do CPF nº _____, DECLARO, para os devidos fins de direito, que preencho todas as condições e requisitos exigidos pelo Edital PSS Nº 003/2026 para a inscrição no cargo acima assinalado. DECLARO, ainda, que as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e a documentação de Títulos e Experiência anexada são verdadeiras e autênticas, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal.

Jardim Alegre, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

DECLARAÇÃO

Eu,

_____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado(a)

_____, na Cidade de _____.

AUTODECLARO, para todos os efeitos legais e ingresso no Serviço Público Municipal, junto ao Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, que possuo os traços fenotípicos de **Afrodescendente**, e que estou em condição de pessoa de cor preta ou parda, de raça/etnia negra, para fins de concorrer como candidato (a) **AFRODESCENDENTE**, de conformidade com o item 3.2.2 do Edital de PSS nº 003/2026 e com a Lei Municipal nº 2.332/2021.

Pôr ser verdade, firmo a presente declaração.

Jardim Alegre - PR, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Eu, _____ inscrito(a)
sob o CPF nº _____, **DECLARO**, para fins do contido nos incisos
XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988, com redação determinada pelas Emendas
Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que:

() percebo APOSENTADORIA relativa ao cargo de _____
_____, pertencente à estrutura do órgão
_____.

() NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com
qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão no quadro
de servidores públicos da **Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná**,
na função de _____.

Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar esta
Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

() MANTENHO vínculo público ou privado, exercendo o cargo de
_____, pertencente a estrutura do órgão ou instituição
_____, sujeito(a) a carga horária de _____
horas semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo discriminados e conforme declarados a
seguir:

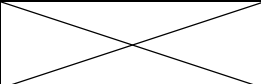
DIAS	HORÁRIOS

Jardim Alegre - PR, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VII – FICHA PARA CONTAGEM DE TITULAÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO

*O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão de Processo de Seleção.

Candidato:			
Nº da Inscrição:		Cargo:	
Tipo da Vaga	Ampla Concorrência [] PCD [] Afrodescendente []		
Notas de Cursos + Experiência Profissional Auxiliar de Consultório Dentário			
Critério	Detalhamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Experiência Profissional (Na função ou área de atuação)	1,0 ponto a cada 6 (seis) meses completos	70 pontos	
Cursos de Aperfeiçoamento (Carga horária mínima de 30h, na área)	3,0 pontos por cada certificado	30 pontos (Limite de 10 certificados)	
TOTAL GERAL			100 pontos

Notas de Títulos Acadêmicos - Auxiliar de Consultório Dentário		
Título Acadêmico (na área de atuação)	Pontuação por Título	Regras de Acúmulo e Limite
Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio	10 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 10 pontos)
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso superior (qualquer área)	10 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 10 pontos)
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização c/ 360h min.)	30 pontos	Acumulativo, limitado a 03 (três) título. (Máximo 30 pontos)
Mestrado – <i>Stricto Sensu</i>	20 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 20 pontos)
Doutorado – <i>Stricto Sensu</i>	30 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 30 pontos)
TOTAL	100 pontos	
Situação da inscrição: Deferida (	Indeferida ()	
Assinatura da Comissão	Assinatura da Comissão	Assinatura da Comissão

ANEXO VIII – REQUERIMENTO DE RECURSO

REQUERIMENTO DE RECURSO EDITAL N° 003/2026	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo inscrito:	
Endereço:	
Fundamentação do Recurso:	
Jardim Alegre, _____ de _____ de 2026.	
_____ Assinatura Candidato (a)	