

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 011/2015**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

**Sergio Ademir kuhn**, Prefeito Municipal de Selbach, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, em número de 01 (um), por prazo determinado para desempenhar funções de Auxiliar de Consultório Dentário na Secretaria Municipal de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 3.134/2015, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 139 a 143 da Lei Municipal nº 2.681/2009, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto Municipal nº 19 de 01 de julho de 2014.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 152/2015.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 145 da Lei Municipal nº 2.681/2009.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de 180 dias podendo ser prorrogado por igual período, havendo necessidade e interesse do Município.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades listadas no anexo I do presente Edital.

**2.2** A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário e local definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.225,52 (um mil duzentos e vinte e cinco reais e cinquenta e dois

centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

**2.3.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 74 a 75 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito ao Largo Adolfo Albino Werlang, nº 14, do dia 16 a 18 de junho de 2015, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Selbach (07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:00).

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que **comprovam as informações contidas no currículo.**

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalização o máximo de cem pontos.

**6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.**

**6.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.5** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação na Área da Saúde	10	10
Cursos especializados na área de saúde, relacionado a função com duração mínima de 10 horas cada.	15	90

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em

meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**9.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- 11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;
- 11.1.3** 3 Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 11.1.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida pelo cargo que atenda a Lei Municipal nº 3.134/2015.
- 11.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.
- 11.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 11.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.
- 11.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 11.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefone.
- 12.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 12.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Selbach, 10 de junho de 2015.

Sergio Ademir Kuhn  
Prefeito Municipal

## **CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Descrição sintética:** Auxiliar nas atividades de atendimento dentário, executando serviços relacionados com a higienização do material e do ambiente de trabalho.

**Descrição analítica:** participar no processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das Unidades Básicas de Saúde da Família; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo-preventivas em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; executar ações básicas de vigilância sanitária epidemiológica em sua área de abrangência de modo que o tratamento ora iniciado seja completo; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; realizar procedimentos coletivos com escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da família e espaços sociais identificados; registrar no SIAB os procedimentos de sua competência; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da Saúde da Família e Plano de Saúde Municipal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família - ESF, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersetoriais para a promoção de saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família – USF; realizar tarefas afins.

### **Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### **Requisitos para investidura:**

- a) **Ensino Médio**
- b) **Formação em Atendente de Consultório Dentário com inscrição no Conselho Regional de Odontologia.**

## ANEXO II

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

---

1.2 Filiação:

---

1.3 Nacionalidade:

---

1.4 Naturalidade:

---

1.5 Data de Nascimento:

---

1.6 Estado Civil:

---

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

---

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

---

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção:

---

2.4 Número do certificado de reservista:

---

2.5 Endereço Residencial:

---

2.6 Endereço Eletrônico:

---

2.7 Telefone residencial e celular:

---

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

---

### **3. ESCOLARIDADE**

#### **3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

#### **3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

#### **3.3 ENSINO SUPERIOR -**

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

### **4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

---

Data de início: \_\_\_\_\_

Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

---

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

---

Data de início: \_\_\_\_\_



Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

Selbach, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

Assinatura do Candidato

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b><u>II – Análise de Currículos</u></b>	
Abertura das Inscrições	3 dias úteis
Publicação dos Inscritos	1 dia útil
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia útil
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia útil
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia útil
Publicação da relação final de inscritos	1 dia útil
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia útil
Publicação do resultado preliminar	1 dia útil
Recurso	1 dia útil
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia útil
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia útil
Publicação do resultado final	1 dia útil
TOTAL	14 dias

PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH/RS

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 011/2015**

Inscrições: 16 a 18 de junho de 2015.

Local: PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH – Largo Adolfo Albino Werlang – nº 14 - Centro.

Horário: Das 07h e 30 min. às 11h e 30 min e das 13h e 30 min. às 17h.

Vagas e Cargo: 01 Vaga – **Auxiliar de Consultório Dentário**

CARGA HORÁRIA: - 40 Horas semanais e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário e local definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

Salário: R\$ 1.225,52 (um mil duzentos e vinte e cinco reais e cinquenta e dois centavos)

Informações: Prefeitura Municipal de Selbach/RS [www.selbach.rs.gov.br](http://www.selbach.rs.gov.br)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH/RS

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 011/2015**

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Processo Seletivo :

Nº de Inscrição:

Edital de Abertura: 10/06/2015

Nome do Candidato:

Data de Nasc:

Grau de Instrução:

Documento de Identidade:

CPF:

Endereço Completo

Rua

CEP

Cidade

Estado

Telefone:

Atesto que o candidato acima inscrito apresentou todos os documentos exigidos no Processo Seletivo e que os dados foram fielmente transcritos nesta ficha.

Assinatura do Responsável

Assinatura do Candidato

Pela Inscrição

Selbach de junho de 2015.

**PORTARIA Nº 152/2015**

**DESIGNA BANCA EXECUTIVA PARA REALIZAÇÃO DE  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 011/2015.**

Sergio Ademir Kuhn, Prefeito Municipal de Selbach, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **DESIGNA** Banca Executiva para a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para o cargo de **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**, Edital de Abertura nº 011/2015, composta pelos servidores: FABRICIO SCHNEIDER, MARIZA HÖHN ECKERT e JEOVANE PRATES DA SILVA, tendo como atribuições organizar o processo seletivo, em todas as suas fases, bem como decidir, juntamente com a autoridade municipal, os casos não previstos no Edital de Processo.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SELBACH, AOS  
DEZ DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2015.**

Sergio Ademir Kuhn  
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e  
Cumpra-se, em 10.06.2015

Marli Teresinha Tonello Reis  
Secretária de Administração  
Fazenda e Planejamento