

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**003/2023**



PROCESSO SELETIVO DE TÍTULOS E HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DE DENTISTA DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ - MG.

A Exma. Sra. Prefeita Municipal, Dra. Marlene Aparecida de Souza Silva, no uso de suas atribuições legais em consonância com as Legislações Federais, Estaduais e Municipais e, em especial, com fundamento inciso IX do artigo 37, da CF/88, faz saber e torna público que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas atuais ou que eventualmente surgirem, em caráter precário e por tempo determinado, durante o prazo de validade do presente processo seletivo, no cargo público de **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DE DENTISTA**, sob o Regime Jurídico Estatutário e demais Legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 - Cargo:** O Exame Simplificado destina-se ao provimento de vagas existentes no cargo de **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DE DENTISTA**, previstos na Lei Municipal 1.768/05 com suas modificações posteriores e demais lei que regem a matéria, vagas ou que vierem a vagar ou forem criados na sua vigência, não preenchidos pelo último concurso público realizado. O número de vagas, jornada de trabalho, remuneração, atribuições de função são os constantes do Anexo I e II, parte integrante deste Edital.

**1.2 - Local de Trabalho:** Prefeitura Municipal de Ibiá, inclusive as unidades descentralizadas, na zona urbana e rural.

**1.3 - Regime Jurídico:** os candidatos selecionados e aprovados no processo seletivo, após sua nomeação pela Prefeitura Municipal de Ibiá, terão suas relações de trabalho regidas pela Lei 1.768/05 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiá.

**2. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO**

**2.1 -** Ter nacionalidade brasileira

**2.2 -** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo.

**2.3 -** Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

**2.4 -** Preencher os requisitos exigidos para provimento do cargo pretendido no ato da nomeação;

2.4.1 - É preciso ter concluído o **ENSINO MÉDIO** e o curso de **AUXILIAR DE SAUDE BUCAL** e estar inscrito/registrado no respectivo Conselho de Classe.

2.5 - Não ter sido demitido por justa causa e/ou em conseqüência de atos de improbidade comprovada através de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, na Administração Direta ou Indireta Municipal.

2.6 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.7 - Ter aptidão física e mental para exercício do cargo.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Local: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** – Rua Prefeito Noé Dias do Reis, nº 190, Centro – Ibiá/MG.

3.2 - Período: 23/05/2023 A 29/05/2023.

3.3 - Horário: das 07:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas.

3.4 - Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente ou através de procuração, exclusivamente, os seguintes documentos:

a) **Requerimento de inscrição** corretamente preenchido em impresso próprio, a ser fornecido no local das inscrições, no qual o candidato deverá declarar que atende às condições exigidas para a inscrição e se submete às normas expressas deste Edital;

Será permitida a inscrição por procuração simples, mediante entrega do mandato acompanhada da fotocópia do documento de identidade do procurador.

b) **Currículo** com a fotocópia da carteira de identidade ou de documento de identidade de valor legal, contendo foto, filiação, data de nascimento e assinatura e demais documentos exigidos acima.

3.5 - O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato, ou do seu procurador.

3.6 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

3.7 - O candidato só poderá se inscrever para um único cargo público.

3.8 - O candidato após entregar o currículo não poderá complementar o referido com qualquer outro documento, mesmo que dentro do prazo de inscrição anotado no item 3.2.



c) **Dissertação** – o candidato, no ato de apresentação/preenchimento do requerimento de entrega dos documentos, deverá formular uma dissertação, cujo tema lhe será apresentado no local, em no mínimo 10 e no máximo 20 linhas. O prazo máximo para a dissertação será de 30 minutos.

#### 4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Exame Simplificado, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas nos respectivos cargos oferecidas, desprezadas as frações, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal;

4.1.1 - Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos; **devidamente atestado por médico do trabalho e com a apresentação de exames complementares.**

4.2 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, a deficiência da qual é portador, sob pena de exclusão do benefício.

4.3 - Caso necessite de condições especiais para se submeter à Prova, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las, por escrito, no ato da inscrição. O candidato que não fizer esta solicitação, não a terá preparada sob qualquer alegação.

4.4 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.

4.5 - Os portadores de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.6 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão também seus nomes publicados em lista à parte.

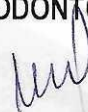
#### 5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - O processo seletivo constará de aferição de documentos e currículos, bem como da documentação específica para o cargo ocupado, o tempo de experiência no serviço e avaliação da dissertação.

5.2 – O candidato deverá apresentar *currículum vitae* com data recente. **Será considerado como data recente o currículo emitido ou datado nos últimos 180** (cento e oitenta) dias.

5.3 – São documentos que devem ser apresentados e acompanhar com fotocópia em anexo ao currículo; assim, **o currículo deverá conter cópia e os originais dos seguintes documentos:**

a) Cópia do Registro do **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - CRO**;



- b) Cópia da Carteira de Trabalho com as páginas da **Identificação Pessoal**, da página contendo **numero e serie da Carteira de Trabalho**, das páginas de todos os **contratos de trabalho** com a admissão **no cargo de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DE DENTISTA ou AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ou AUXILIAR DE DENTISTA**;
- c) **Declaração das empresas/ pessoas físicas**, com data atualizada, informando o período trabalho no cargo e função; **o documento deverá ser apresentado no original**;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia do RG (Cédula de Identidade);
- f) Cópia dos Certificados, Cursos de Especialização/Aperfeiçoamento, reciclagens, aplicados por órgão oficiais e/ou entidades especializadas;
- g) Cópia do Comprovante de Endereço.

## **6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** - Será classificado o candidato que melhor for pontuado na documentação apresentada, recebendo a seguinte pontuação

Pontuação **01** (um) a **10** (dez) para os documentos;

Pontuação **01** (um) a **10** (dez) para habilitação do cargo;

Pontuação para experiência comprovada:

- a) Pontuação de **01 (um) a 10 (dez)** para a Carteira de trabalho com assinatura no cargo de **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DE DENTISTA E/OU**
- b) Pontuação de **01 (um) a 10 (dez)** para as Declarações de postos de trabalhos anteriores;

Pontuação de **01 (um) a 20 (vinte)** para a dissertação, onde serão consideradas a caligrafia (de 1 a 4 pontos), ortografia (de 1 a 4 pontos), coerência e clareza de idéias (de 1 a 4 pontos), compreensão do que propõe a dissertação (de 1 a 4 pontos) e conteúdo e observância nas delimitações da folha de dissertação (de 1 a 4 pontos).

**6.2** - Na hipótese de igualdade de pontos terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter maior pontuação na dissertação.
- b) Obter maior pontuação para experiência comprovada na Carteira de Trabalho;
- c) Ter maior tempo no serviço.



d) For o mais velho.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O candidato aprovado, quando convocado para assumir o cargo, deverá apresentar os seguintes documentos:

a - Carteira de identidade;

b - Prova de inscrição no CPF;

c - Título de eleitor com a prova de quitação com a justiça eleitoral;

d - Certificado de reservista ou dispensa, se do sexo masculino;

e - Atestado de aptidão física e mental para o cargo, assinado por médico pertencente ao quadro de servidores ou credenciado pelo Município de Ibiá/MG;

f - Duas fotos 3 x 4, recentes;

g - Diploma ou Certificado de conclusão do curso correspondente ao cargo devidamente registrado no MEC. Não serão aceitas declarações, histórico escolar, certidões ou quaisquer outros documentos para comprovação;

h - Declaração de que não exerce função pública, ressalvada os previstos no artigo 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal;

i.- Inscrição do PIS/PASEP ou Inscrição de contribuinte individual do INSS.

j.- Comprovante de endereço e telefone e demais documentos a ser exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ibiá, de acordo com os dispositivos legais;

k.- Os demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Ibiá.

**7.2** - Somente após a apresentação dos documentos acima será dado exercício do cargo ao candidato aprovado, convocado em conformidade com o presente Edital.

**7.3** - O candidato contratado, que não entrar em exercício do cargo imediatamente, terá decretada a extinção do direito ao contrato temporário, devendo ser convocado o candidato aprovado subsequente.

**7.4** A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou situações adquiridas pós-encerramento das inscrições, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis ao caso, mediante processo administrativo/judicial.



7.5 - O Exame Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado por até mais 01 (um) ano, a critério da Administração.

7.6 - Todas as publicações referentes ao Exame serão divulgadas na imprensa local e quadro de avisos do município.

7.7 - A aprovação no Exame não assegura direito automático à nomeação, mas esta, quando ocorrer, para atender quaisquer necessidades da administração, mesmo nos casos de substituição temporária de servidor afastado, obedecerá rigorosamente a ordem da classificação dos candidatos.

7.8 - A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das condições e instruções estabelecidas no presente edital.

7.9 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria de Municipal de Gestão.

7.10 - Caberá à Prefeita a homologação do resultado final.

Ibiá/MG, 22 de maio de 2023.



Dra. Marlene Aparecida de Souza Silva

Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS INICIAIS E JORNADA DE TRABALHO.**

Nº ORDEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO BASE
01	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DE DENTISTA	02	40h/semana	R\$1.320,00

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ESCOLARIDADE**

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
AUXILIAR DE DENTISTA	Ensino Médio Completo, formação específica, curso de Auxiliar de Saúde Bucal e registro na categoria (CRO).	Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondente à sua especialidade. Executar as funções de <b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DE DENTISTA</b> , acolhendo as ordens de serviços e as demandas dos PSF, podendo fazer rodízios nos PSF para eliminar as demandas da saúde bucal, executar programas de saúde pré-determinados, dentro do seu âmbito de competência. Acompanhar o planejamento da assistência à saúde, tendo em vista sua implementação junto à comunidade. Participar de reuniões e práticas de prevenção a saúde bucal junto à comunidade. Participar em articulação com outros profissionais, promovendo a operacionalização de serviços de saúde, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e em conformidade com as determinações do SUS e assistência constitucionalmente prevista.

*[Handwritten signature]*