



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
www.pmcerrobranco.rs.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 031/2021.

De 17 de Março de 2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2021

De 15 de Março de 2021.

**Edital de Processo
Seletivo Simplificado
para Contratação de
Auxiliar em Saúde Bucal -
ASB.**

EDSON JOEL LAWALL, Prefeito Municipal de Cerro Branco, no uso de suas atribuições legais torna público que se encontram abertas às inscrições para o Processo Seletivo para Contrato Temporário de **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ASB**, com fulcro no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, regendo-se o contrato pela Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005 e Lei Municipal 1954/2021 de 26 de Janeiro de 2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 048/2021.

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, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições, e no site www.pmcerrobranco.rs.gov.br.

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 pelo site www.pmcerrobranco.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 194 da Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá de Análise de Currículo.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado nos termos previstos em Lei Municipal nº 1954/2021 de 26 de Janeiro de 2021.



2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades: **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB** – Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; registrar no Sistema de Informação os procedimentos de sua competência realizados; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Outras tarefas correlatas.

2.2 A carga horária semanal será de **40 horas**.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o equivalente ao Padrão V, fixado em **R\$ 1.466,27** (Um mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e vinte e sete centavos), podendo ser reajustado, em igual percentual, se houver no período de contratação, reajuste concedido aos servidores municipais.

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; adicional noturno; 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. 128 a 185 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, no período de **22 a 26 de Março de 2021**, das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 16:00hs, na Secretaria Municipal de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

Administração, sito Avenida 12 de Maio, 370, Centro, Cerro Branco/RS.

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.

3.4 Os candidatos devem obedecer todas as medidas preventivas de enfrentamento ao Covid-19, trazer sua própria caneta esferográfica, e usar máscara.

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 do 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), cujo original deve ser apresentado no ato da inscrição, para autenticação pelo servidor responsável pela inscrição.

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Cópia do RG e CPF

4.1.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo, cujos **originais devem ser apresentados no ato da inscrição para autenticação pelo servidor responsável pela inscrição;**

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

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 www.pmcerrobranco.rs.gov.br, 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 irresignação.

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 I do presente Edital.

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

6.3 A Escolaridade e o Certificado de conclusão exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação, nos seguintes termos:

ITENS		PONTUAÇÃO	
1	Curso Superior Completo	10	
2.	Pós-Graduação lato sensu (especialização)	20	
3.	Tempo de serviço comprovado no cargo pleiteado de pelo menos um ano.	30	
4.	Cursos, encontros, congresso e seminários nos últimos cinco anos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 20 horas.	Mínimo	Máximo
		5 (por curso)	40
5.	O Curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

6.	Somente serão aceitos documentos devidamente registrados pelo órgão organizador;
7.	Para comprovação dos (itens 1, e 2) de curso superior, pós-graduação em nível de especialização, serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso.
8.	Para comprovar o item 3 serão aceitos Carteira de Trabalho ou Declaração de Tempo de Serviço ou Certidão de Tempo de Serviço emitidas por órgãos competente.

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 www.pmcerrobranco.rs.gov.br, 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 Maior tempo de serviço comprovado.

9.1.2 Apresentar idade mais avançada, entre os classificados.

9.1.3 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 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter Ensino Médio Completo e Habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar de Consultório Dentário ou Atendente de Consultório Dentário. Registro no Conselho Federal de Odontologia e/ou Inscrição no Conselho Regional de Odontologia;

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 classificatória crescente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
www.pmcerrobranco.rs.gov.br

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado 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.

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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
Aos 17 dias do mês de Março de 2021.

Registre-se e Publique-se:

EDSON JOEL LAWALL
Prefeito Municipal

Este Edital foi devidamente
examinado e aprovado por esta
Assessoria Jurídica.

Cátia Carina Potrich
OAB 83211



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Provas/Análise de Currículo

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	22 a 26/03/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	29/03/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	30/03/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	31/03/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	01/04/2021
Homologação final das inscrições	1 dia	05/04/2021
Análise dos Títulos	1 dia	06/04/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	07/04/2021
Recurso	1 dia	08/04/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	09/04/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	12/04/2021
Homologação do resultado final	1 dia	13/04/2021
TOTAL	16 dias	

OBS: Se não houver interposição de recursos no decorrer do certame o cronograma será seguido, conforme abaixo:

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	22 a 26/03/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	29/03/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	30/03/2021
Homologação final das inscrições	1 dia	31/03/2021
Análise dos Títulos	1 dia	01/04/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	05/04/2021
Recurso	1 dia	06/04/2021
Homologação do resultado final	1 dia	09/04/2021
TOTAL	12 dias	