



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 026/2017.

De 09 de Março de 2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 175/2017

De 08 de Março de 2017.

**Edital de Processo Seletivo
Simplificado para
contratação por prazo
determinado.**

JORGE LUIZ HOFFMANN, 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 na função de **Atendente de Consultório Dentário**, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fulcro no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, e com observância na Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005 e Lei Municipal nº 1679/2017 de 07 de março de 2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

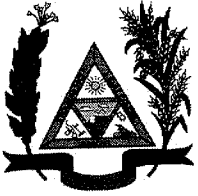
1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de **Comissão** composta por 03 (três) servidores, designados através da Portaria nº 144/2017, de 08 de Março de 2017.

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

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, no Site: www.pmcerrobranco.rs.gov.br

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 194, da Lei Municipal Nº838/2005, de 30 de dezembro de 2005.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.1 A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

1.6.2 As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.7 A contratação será por prazo determinado de **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por igual período.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CATEGORIA FUNCIONAL: **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD**

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Atividades de nível elementar, envolvendo a execução de serviços odontológicos auxiliares.

b) Exemplos de Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB os procedimentos de sua competência realizados; executar tarefas afins.

Padrão de Vencimento: "II"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

a) Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Habilitação: Certificado de conclusão com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Atendente de Consultório Dentário;

c) Idade mínima: 18 anos;

d) Outras: Conforme as instruções do Processo Seletivo.

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

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o valor de **R\$ 959,85 (novecentos e cinquenta e nove reais e oitenta e cinco centavos)** - equivalente ao Padrão II, Coeficiente 1.35, do Plano de Cargo constante na Lei Municipal 1214/2010 de 13 de outubro de 2010, e alterações posteriores introduzidas pela Lei Municipal 1629/2016, de 29 de março de 2016.

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; auxílio alimentação, 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 exclusivamente pela **Comissão designada**, no período de **13 a 17 de março de 2017**, das 07:45hs às 11:45hs e das 13:00hs às 17:00hs, **na Secretaria Municipal de Administração**, sito à Avenida 12 de Maio, 370, Centro, Cerro Branco/RS;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

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 Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

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;

4.2 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, no site: 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 irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 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.

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

5.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no presente edital.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de **20 (vinte)** questões, sendo **05 (cinco)** questões de Língua Portuguesa, **05 (cinco)** questões de Matemática e **10 (dez)** questões ligadas à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo I do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.3 Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 As provas contereão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS



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

7.1 As provas objetivas serão realizadas no dia 27 de março de 2017 nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, sito Avenida 12 de Maio, 520, Centro, Cerro Branco com início às 8h:30horas e término às 10h:30 horas.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência **mínima de trinta minutos**, munidos do **comprovante de inscrição**, de **documento oficial com foto**, definidos no **item 4.1.2**, **lápiz**, **borracha** e **caneta esferográfica azul** ou **preta**.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja **impossibilitado de apresentar**, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de **perda, roubo ou furto**, deverá ser apresentado documento que **ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os Fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 **Distribuídas às provas**, inicialmente os candidatos **conferirão a presença das vinte questões**, passando-se ao preenchimento do **nome completo, exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será **imediatamente recolhido pela Comissão** ou pelos **fiscais e lacrado em envelope específico**.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de **caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão**.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a **lápiz**, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2 Também **será anulada** a questão que **apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato**, ou que **contiver rasuras ou borrões**.

7.5.3 Será **anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato**, ressalvado o **numeral impresso pela Comissão**.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.8.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos **itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3** será lavrado "**auto de apreensão de prova e exclusão de candidato**", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.10 No horário apazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No **prazo de dois dias**, a **Comissão** deverá **proceder à correção das provas**.

8.2 A **correção se dará mediante comparação do gabarito padrão** com as **respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas**, registrando-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento) ou mais da nota final aferida à prova objetiva**, sendo os demais excluídos do certame.

8.5 Ultimada a **identificação dos candidatos**, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no **painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal** e em meio eletrônico no site: www.pmcerrobranco.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso **endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.**

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

9.1.2 Será possibilitada **vista da prova na presença da Comissão**, permitindo-se **anotações.**

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

9.1.4 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.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

10.1.2 tiver obtido a **maior nota na prova de /Conhecimentos Específicos, seguido de Língua Portuguesa e Matemática;**

10.1.3 Sorteio em ato público.

10.2 O sorteio **ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados**, os quais serão convocados por



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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**.

11.2 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.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 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:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de **Ensino Médio Completo**

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site: www.pmcerrobranco.rs.gov.br;

12.3 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.

12.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

12.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.6 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.

12.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 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.

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
Aos 09 dias do mês de março de 2017.**

Edson Joel Lawall

*Secretário Municipal de Administração
Interino*

Jorge Luiz Hoffmann

Prefeito Municipal

Este Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado 026/2017 se encontra examinado e aprovado pelo Procurador do Município.

Em ___ / ___ /2017



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 – Conhecimentos Gerais:

Conhecimento de cidadania e consciência ecológica.

Referências Bibliográficas:

- Manuais, livros e apostilas relacionados com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

Noções gerais sobre: 1) Funções do cargo. 2) Agendamento. 3) Administração. 4) Tipos de pacientes. 5) Psicologia. 6) Anatomia Bucal. 7) Instrumentação. 8) Radiologia. 9) Biossegurança. 10) Esterilização do instrumental. **Materiais dentários:** 1 - Amálgama Dentário. 2 - Materiais para restaurações estéticas diretas. 3 - Material odontológico para prevenção. 4 - Cimentos Odontológicos. 5 - Materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza. **Promoção de saúde bucal:** 1 - Responsabilidades dos profissionais de saúde bucal na promoção de saúde. 2 - Diagnóstico de Cárie. 3 - Avaliação do risco de cárie. 4 - Fluoretos. 5 - Dieta, saúde bucal e geral. Legislação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
 - BRASIL. **Lei nº 8080/90** e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e dá outras providências.
 - CERRO BRANCO. **Lei Orgânica do Município**.
 - CERRO BRANCO. **Lei Municipal nº 838/2005**, de 30 de dezembro de 2005 - **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município**.
 - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de Aids, Manual de Condutas**.
 - BUISCHI, I. P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**(Org.) V.22 EAP. Editora Artes Médicas.
 - CRAIG, Robert; O'BRIEN, William J.; POWERS John M. **Materiais dentários Propriedades e Manipulação**. Editora Guanabara.
 - FIGLIOLI, Maria Devanir. **Treinamento do Pessoal Auxiliar em Odontologia**. RGO.
 - GALAN, João Junior. **Materiais Dentários O Essencial para o Estudante e o Clínico**. Editora Santos.
 - GUANDALINI, Sérgio Luiz. **Biossegurança em Odontologia**. Odontex .
 - KRASSE, Bo. **Risco de Cárie: Um guia Prático para Avaliação e Controle**. Ed. Ltda.
 - RIBEIRO, Antonio Inácio. **ACD Atendente de Consultório Dentário**. Editora Maio ODONTEX.
 - **William Nívio dos Santos, Juan Luis Coimbra. Auxiliar de Consultório Odontológico. Rubio**
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

ANEXO II – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ___/20__.

REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/> CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova Objetiva
<input type="checkbox"/> CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
<input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	Posto Candidato: ____

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso na Prefeitura Municipal de Cerro Branco, na Secretaria Municipal de Administração, Setor de Pessoal, junto a Secretaria Municipal de Administração, na Avenida 12 de Maio, 370, Centro, na cidade de Cerro Branco/RS, em dias úteis, no horário das 07:45hs às 11:45hs e das 13h às 17h, em prazo marcado por Edital.

Cada recurso conterà:

- uma Capa;
- um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,

Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no

bairro _____, na cidade de _____,

nomeio e constituo _____,

Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com

poderes específicos para realizar inscrições/interpor recursos, no Processo

Seletivo Simplificado – Edital Nº ____/20____, para o cargo de

_____, realizado pela _____.

Município de _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

www.pmcerrobranco.rs.gov.br

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD

Atenção Candidato!

- I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.
- II - Efetue o pagamento da taxa de inscrição, conforme o valor determinado no Edital.
- III - Após o pagamento da taxa, retorne ao local das inscrições portando a documentação exigida e esta ficha devidamente autenticada pelo órgão receptor do valor da inscrição ou recibo de pagamento da mesma.
- IV - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos do Município, bem como, em caráter meramente informativo pelo site www.pmcerrobranco.rs.gov.br - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.
- V - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Nº inscrição do candidato: Nº _____

Cargo: _____

Nome do candidato: _____

Documento de Identidade Nº: _____ - Órgão Emissor: _____ CPF Nº: _____

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Nº de inscrição do candidato: Nº _____

CPF: Nº _____

CARGO: _____

OPÇÃO (apenas para o cargo de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO):

Condição Especial: Pessoa com Deficiência: () Não () Sim - Outra Condição Especial (conforme Edital): () Não () Sim

Confira documentação necessária para comprovação da condição especial, pelo Edital de Inscrições.

Nome do Candidato

Data Nascim.	Doc. de Identidade Nº	Órgão Expedidor

Escolaridade/ Instrução do Candidato:

Endereço completo	
Nº	Complemento
Município	
CEP	UF
	Tel. Fixo
Tel. Celular	E-mail:

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo, e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: ____ / ____ / 20__.

Assinatura do Candidato: _____



ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I - Provas

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	13 a 17/03/2017
Publicação dos Inscritos	1 dia	20/03/2017
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	21/03/2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	22/03/2017
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	23/03/2017
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	24/03/2017
Aplicação das provas	1 dia	27/03/2017
Correção das provas	2 dias	28 e 29/03/2017
Publicação do resultado preliminar	1 dia	30/03/2017
Recurso	1 dia	31/03/2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	03/04/2017
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	04/04/2017
Publicação do resultado final do processo	1 dia	05/04/2017
TOTAL	18 dias	