



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 41/2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 04/2022**

**Edital de Processo Seletivo Simplificado  
para contratação por prazo determinado  
– cargo de AUXILIAR DE  
CONSULTÓRIO DENTÁRIO.**

O Prefeito Municipal de Ivorá, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 01 (um) profissional, por prazo determinado para desempenhar funções de **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO** junto à Secretaria de Saúde/Unidade Básica de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.484/2022, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, e na Lei Municipal nº 479/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 84/2011.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 001/2022.

**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, no site [www.ivora.rs.gov.br](http://www.ivora.rs.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios/RS, 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.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o seguinte:



- Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
- Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**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 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, uma única vez, por mesmo período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, podendo ser prorrogado uma única vez e pelo mesmo período, se houver necessidade.

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

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

**Descrição Sintética:** auxiliar nas atividades de orientação aos pacientes e de instrumentalização de Cirurgião-Dentista.

**Descrição Analítica:** orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento do paciente; instrumentar Cirurgião-Dentista e Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso operatório; selecionar moldeiras; preparar materiais restauradores e de moldagem; preparar modelos em gesso; preencher mapas, quadros e fichas de atendimento odontológico; executar assepsia e limpeza do instrumental e aparelho odontológico; executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico; realizar outras atribuições correlatas.

**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 vencimento fixado em **R\$ 1.447,23 (Mil quatrocentos e quarenta e sete reais e vinte e três**



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; 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. 129 a 131 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 à Avenida Garibaldi, nº 1098, no período compreendido entre as 7h30 min às 11h30min do **dia 27 de janeiro a 03 de fevereiro de 2022.**

**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 (ANEXO II).

**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 I 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.

**4.3** O candidato deverá apresentar no momento da inscrição comprovação de ensino médio completo e qualificação em Auxiliar de Consultório Dentário e registro no órgão competente (Conselho Regional de Odontologia – CRO/RS). A anuidade no CRO/RS deverá estar em dia no ato da posse.

## **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 útil, 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 útil, 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 útil, 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 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 Dos títulos e pontuações:

TÍTULO e PONTUAÇÃO	
1. Pós-graduação (concluída)	Especialização – 1,0 Mestrado - 1,5 Doutorado - 2,5
2. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. Desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painelistas ou organizador) com data de emissão do comprovante <b>dentro dos últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:	I. Até 20 horas - 0,3 II. De 21 a 40 horas - 0,4 III. De 41 a 60 horas - 0,5 IV. De 61 a 100 horas - 0,6 V. De 101 a 300 horas - 0,8 VI. Acima de 301 horas - 1,0
3. Experiência profissional comprovada:	Até 01 ano – 0,5 De 01 ano e 1 dia a 02 anos – 1,5 De 02 anos e 1 dia a 03 anos – 2,5 Acima de 03 anos e 1 dia – 3,0 Experiência específica em Unidade Básica de Saúde – UBS, acima de 06 meses – 1,0
<b>OBS 01: A contagem de tempo de serviço não será cumulativa, exceto em experiência específica em Unidade Básica de Saúde;</b>	
<b>OBS 02: O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado através de fotocópia de carteira de trabalho e previdência social e/ou certidão de tempo de serviço</b>	



**emitida por órgão público.**

- a) O curso de exigência para a contratação não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados. Títulos de pós-graduação terão pontuação conforme quadro acima.
- b) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.
- c) Para comprovação do item 2 do quadro, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedida pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
- d) Os diplomas de graduação/curso ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações, ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.
- e) Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 1 dia: 08 horas - 1 mês: 80 horas.
- f) Cursos com carga horária não definida não receberá pontuação.
- g) Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e reavaliados por instituição brasileira.
- h) Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado referente a estágios ou monitorias.
- i) Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato, onde deverá apresentar juntamente com a fotocópia o título original para que o servidor encarregado do recebimento dos mesmos possa conferir cada cópia apresentada com o título apresentado para autenticação.
- j) Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada a relação dos mesmos, em formulário próprio. Esta relação será preenchida em duas vias: uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora.



- k) Na relação de títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui, como requisito de habilitação para a contratação, devendo anexar comprovante junto aos demais títulos.
- l) Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome.
- m) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.
- n) O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- o) Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído da seleção.

**6.6** A comissão se reunirá para realizar a avaliação dos currículos.

**6.7** Será selecionado o candidato que obtiver o maior número de pontos, conforme tabela acima.

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

**7.1** No prazo de até cinco dias, 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, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. DOS RECURSOS**

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

**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 útil, 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 a Prefeita Municipal para homologação, no prazo de um dia útil.

**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 úteis, 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 nível de escolaridade mínima do Ensino Médio completo e comprovação de qualificação em Auxiliar de Consultório Dentário e registro no órgão competente (Conselho Regional de Odontologia – CRO/RS). A anuidade no CRO/RS em dia.

**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.

**11.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (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.

**12.3** Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.



*Estado do Rio Grande do Sul*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

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

Ivorá, 26 de janeiro de 2022.

---

SAULO PICCININ  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Eno Luiz Frizzo  
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração



**ANEXO I**

**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 GRADUAÇÃO**

Curso:

---

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

**3.2 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

**3.2.2 MESTRADO**

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

**3.2.3 DOUTORADO**

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---



*Estado do Rio Grande do Sul*

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

3.2.4 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---



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

1 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

2 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

3 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

4 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_



5 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

6 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

7 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

8 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_





*Estado do Rio Grande do Sul*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ**

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

---

---

---

---

Local e Data.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

**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:

\_\_\_\_\_

Ivorá - RS,.....de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato