



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA  
057/2022**

O Município de Varginha (MG), através da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA**, para a contratação de profissionais para desempenharem atividades nos cargos abaixo descritos, conforme especificações contidas neste Edital:

**1. DAS VAGAS**

**Cargos:** Auxiliar de Saúde Bucal

**Vagas:** 09

**Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino Médio completo; e
- b) Curso de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB); e
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Saúde Bucal; e
- d) Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (vigente).

**2 – DO REGIME JURÍDICO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

O regime jurídico único dos servidores do Município de Varginha é o **ESTATUTÁRIO**, instituído pela Lei Municipal 1.875/1990 e o prazo para contratação não poderá ultrapassar 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por mais uma vez ou ser encerrado antes conforme ocorra encerramento da demanda.

**2.1.** As hipóteses de dispensa estão previstas no item 9.

**3 – FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

Contratação de excepcional interesse público para atender à execução de serviços em em virtude de demanda do Setor de Saúde Bucal. A contratação é necessária para recompor o quadro de profissionais que encontra-se reduzido devido a solicitações de exoneração e aposentadorias recentes, com a devida autorização do senhor Prefeito nos termos do Processo Administrativo nº 10.814/2022.

**4 – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

- gozar dos direitos políticos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão;
- possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constante deste Edital, com documentação hábil à data da inscrição;
- o candidato não poderá ter sido demitido da Prefeitura do Município de Varginha por descumprimento de cláusula contratual ou exonerado por processo administrativo;

- cumprir as determinações deste Edital.

## **5 – DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**5.1.** A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**5.2.** As inscrições deverão ser realizadas através do envio da documentação por e-mail, conforme estabelecido abaixo:

**Data para inscrição: dias 05 e 06 de setembro/2022**

**Horário: das 7h30 do dia 05.09.2022 às 16h00 do dia 06.09.2022**

**5.3.** O candidato deverá encaminhar e-mail para o endereço sbucal.semus@varginha.mg.gov.br com o **assunto: "Inscrição Edital 057/2022 – Auxiliar de Saúde Bucal"**.

**5.3.1. No corpo do texto deverá informar nome e número de telefone para contato e relacionar a documentação anexada.**

**5.4. Cópia dos seguintes documentos deve ser anexada ao e-mail.**

- a) Carteira de Identidade (RG)
- b) CPF
- c) Certificado que comprove a habilitação para exercício do cargo (**Diploma de conclusão do curso - frente e verso**)
- d) Registro no Conselho Regional de Classe (Vigente com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício)
- e) Comprovante de endereço.
- f) Títulos e experiência conforme anexo I (Caso possua)

5.4.1. A documentação de inscrição enviada por e-mail deve ser digitalizada de maneira que se apresente legível (não podem estar embaçadas ou pixeladas), sem sombras, borrões, reflexos ou recortes que impeçam sua análise. Se o documento for fotografado com câmera de celular, deve ser colocado sobre uma superfície plana e observado se ficou numa perspectiva sem angulação para que distorça a imagem.

5.4.2. Caso a documentação não possa ser analisada em virtude de não atender às exigências do item 5.4.1, o documento será desconsiderado, não cabendo recurso desta decisão, nem envio posterior de documento com qualidade de imagem para análise da Comissão.

5.5. Não serão classificadas, por serem realizadas intempestivamente, a documentação de inscrição enviada por e-mail após as 16h00 do dia 06.09.2022.

5.6. Serão desclassificadas as inscrições que não apresentarem a documentação nos termos estabelecidos no item 5.4, letras "a" até "d".

5.7. As inscrições são gratuitas e não são cobradas taxas de nenhuma natureza.

5.8. É vedado o acréscimo de qualquer documento após o ato de inscrição.

## **6 – DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1 - Esta seleção constará de Prova de Títulos - Cursos de aperfeiçoamento profissional em Saúde Pública de caráter classificatório, distribuídos conforme consta no Anexo I deste Edital.

6.2 - A classificação dos candidatos será elaborada na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

6.3 – O critério de desempate será pelo candidato mais idoso.

## **7 – DOS RESULTADOS**

7.1 A listagem dos candidatos classificados será divulgada na página oficial do município: <http://www.varginha.mg.gov.br>

7.2O resultado final estará disponível no site do município – <http://www.varginha.mg.gov.br> e publicado no Órgão Oficial do Município.

## **8- DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

8.1. Para elaboração do contrato, o candidato deverá atender na data da assinatura, às condições especificadas a seguir:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral, apresentando certidão de quitação das obrigações eleitorais.
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos.
- Possuir escolaridade/habilitação exigidos para o cargo;
- Apresentar registro no Conselho Regional de Classe (vigente);
- Apresentar cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Apresentar 2 fotos 3 x 4 coloridas, recentes e iguais;
- Apresentar cópia RG, CPF, PIS / PASEP, título e eleitor e comprovante da última votação;
- Apresentar cópia da Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação do divórcio ou cópia da Declaração de União Estável feita perante tabelião;
- Apresentar cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia do CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia da Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos;
- Apresentar comprovante de matrícula Escolar dos filhos de até 14 anos;
- Apresentar Diploma ou Certificado de Escolaridade comprovando a habilitação exigida para a função;
- Apresentar cópia do Comprovante de Residência que contenha CEP atualizado (máximo 02 meses, em nome próprio, do cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe ou do locador devidamente comprovado por contrato de aluguel);
- Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Apresentar certidões negativas cível e criminal e declaração de bens, emitidas há no máximo 90 (noventa) dias bem como outros documentos que possam ser exigidos no ato da admissão.

- Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.
- Não receber proventos de aposentadoria por incapacidade permanente.
- Ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, para constatação de aptidão física e mental;
- **Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.** Não serão aceitos documentos com divergência no nome ou quaisquer outras informações do candidato, implicando na exclusão do processo de contratação em atendimento ao Decreto Municipal nº 8.623/2018.

## 9 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições para o cargo serão as abaixo relacionadas:

1. Ligar equipamentos, acionando chave geral de eletricidade, para permitir o funcionamento de equipamentos e acessórios.
2. Verificar nível de água do reservatório, colocando água filtrada na caixa de comando, para o bom funcionamento de equipamentos.
3. Retirar instrumentais esterilizados, separando os conjuntos de instrumental, para a realização de determinados procedimentos odontológicos e preventivos.
4. Separar fichas clínicas do dia, verificando o agendamento, para organização dos serviços a serem prestados.
5. Preparar ambiente de trabalho, organizando instrumentais e EPI's (luvas, máscaras, óculos, acessórios, gorros, jaleco), para higiene e segurança nos procedimentos odontológicos, respeitando as normas de biossegurança.
6. Agendar pacientes, convocando, telefonando e comunicando horário de atendimento, para organização das atividades odontológicas e médicas.
7. Convocar clientes agendados, chamando alunos/pacientes em sala de aula/recepção, para realização do tratamento odontológico.
8. Providenciar autorizações, enviando fichas aos pais/responsáveis, para liberação de alunos que serão submetidos a tratamento dentário.
9. Auxiliar diretamente o odontólogo durante o tratamento, fornecendo-lhe e manipulando instrumentais, materiais e medicamentos, para facilitar o trabalho do profissional.
10. Realizar a limpeza geral de equipamentos e instrumentos utilizados, removendo resíduos de produtos, sangue, saliva, para desinfetar e lubrificar instrumentos e equipamentos, preparando para esterilização após cada atendimento.
11. Manipular medicamentos, medindo e pesando quantidades específicas de material a ser utilizado, para atender normas básicas de preparação e utilização do medicamento.
12. Confeccionar rolos de algodão, enrolando com pinça, para facilitar as atividades clínicas odontológicas.

13. Arquivar fichas clínicas, colocando em pastas por ordem alfabética, para facilitar pesquisa e possibilitar consultas.
14. Esterilizar os instrumentais, colocando-os em estufa já aquecida, obedecendo as normas de biossegurança.
15. Organizar instrumental/material, separando-os em caixas específicas ou em pacotes, para esterilização.
16. Realizar faxina geral do consultório odontológico, varrendo, lavando, desinfetando todos equipamentos, chão, pia, azulejos, para tornar o ambiente adequado às atividades odontológicas.
17. Contactar responsáveis pela Instituição, comunicando a realização das atividades odontológicas e preventivas de escolares a serem executadas, atendendo o planejamento e calendário anual de saúde do escolar.
18. Realizar palestras, passando vídeos educativos sobre técnicas de higiene e boa alimentação, para conscientização e prevenção bucal.
19. Participar de eventos de saúde nas escolas, organizando reuniões, colaborando nas atividades desenvolvidas, para atender cronograma de atividades anuais da Secretaria de Saúde.
20. Realizar escovação supervisionada trimestralmente, aplicando-se evidenciador de placas e ensinando-se as técnicas, para possibilitar conhecimentos de higiene bucal.
21. Fazer relatórios de atividades preventivas, registrando-se em formulário específico o nº de escolares atendidos.
22. Requisitar materiais e instrumentais necessários mensalmente, anotando em formulários específicos os códigos e a quantidade de produtos/materiais, para controle.
23. Entregar boletins e relatórios na Secretaria de Saúde, dirigindo-se pessoalmente ao local.
24. Anotar os resultados de exames, registrando nas fichas dos clientes, para mantê-las atualizadas.
25. Agendar consultas especializadas, marcando em outras unidades de saúde e outros órgãos, horário, dia, local.
26. Receber e acomodar adequadamente o cliente, preparando-o para ser atendido pelo profissional, proporcionando-lhe segurança e tranquilidade.
27. Orientar os clientes sobre a higiene dental aplicando métodos preventivos para controle de cárie dental.
28. Atender recepção, informando, recebendo documentos e entregando guias e exames, para prestar serviços públicos com qualidade.
29. Auxiliar sob supervisão, em atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.
30. Fazer mudança do trailler odontológico, organizando equipamentos, materiais e produtos em recipientes adequados para facilitar transporte.
31. Solicitar e acompanhar consertos em equipamentos, chamando assistência técnica credenciada, para garantir o bom funcionamento.
32. Responsabilizar-se por faltas cometidas em suas atividades profissionais,

independente de ter sido praticado individualmente ou em equipe, para atendimento das normas de responsabilidade profissional.

33. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.

34. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.

35. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.

36. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.

37. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.

38. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

39. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.

40. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

## **10 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Os casos omissos neste Processo Seletivo Simplificado serão analisados e julgados pela Comissão Especial designada conforme “ANEXO II” deste Edital.

## **11 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Caberá recurso contra o resultado da classificação no **dia 09.09.2022**, que deverá ser enviado para o e-mail [sbucal.semus@varginha.mg.gov.br](mailto:sbucal.semus@varginha.mg.gov.br), identificando no campo “assunto” - **Interposição de Recurso – Processo Seletivo Edital 057/2022 – ASB**

## **12 – DA CONVOCAÇÃO**

12.1 Os candidatos classificados serão convocados através de contato telefônico, correspondência eletrônica ou Edital de Convocação, devendo apresentar os documentos necessários, principalmente o Registro no Conselho de Classe, vigente à época da

convocação para contratação, com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício, sendo em local, data e horário a serem definidos.

### **13 - DO DISTRATO**

13.1. O distrato pode ocorrer:

- a) a pedido;
- b) de ofício;

13.2. A dispensa de ofício se dará quando houver:

I - redução da demanda de atendimento;

II - desempenho que não recomende a permanência, após a avaliação feita pela chefia imediata, devidamente documentados em Processo Administrativo e à critério da autoridade competente conforme determinado no § 2º do art. 223 da Lei 2673/95;

III - contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do sistema;

IV - contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do candidato;

13.3. O servidor dispensado de ofício em virtude do disposto no Inciso VI não poderá ser novamente contratado.

13.4. Na hipótese prevista no inciso I, será dispensado o contratado posicionado no último lugar na classificação e assim sucessivamente até completar o número de cargos desnecessário no quadro de pessoal.

### **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Este processo seletivo será válido pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da classificação final.

14.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital.

14.3 - O candidato classificado deverá manter junto à Prefeitura do Município de Varginha, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Deverá também estar atento às publicações de Editais de convocação para o cargo, não lhe cabendo qualquer recurso ou reclamação caso não atenda à uma das formas estabelecidas de convocação.

14.4 - Será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo:

- a) Candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, além das cominações penais e civis;
- b) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados em qualquer uma das convocações;
- c) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.
- d) Não atender aos requisitos de inscrição estabelecidos no item 4.

14.5- O Departamento de Recursos Humanos convocará os candidatos conforme item 13, ficando o candidato ciente desde já que a **convocação é para início imediato, não havendo prazo para iniciar as atividades**. O candidato que não atender à qualquer etapa de convocação será excluído das vagas ofertadas.

14.6- Ao se inscrever, o candidato se obriga a cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, comprometendo-se a cumprir os horários e laborar nos locais que for determinado, executando com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem confiadas.

## **15 – CRONOGRAMA**

**ATIVIDADE:** inscrição

**DATA:** 05 e 06.09.2022

**HORÁRIO:** das 7h30 do dia 05.09.2022 até às 16h do dia 06.09.2022

**LOCAL:** Através do e-mail: [sbucal.semus@varginha.mg.gov.br](mailto:sbucal.semus@varginha.mg.gov.br)

**ATIVIDADE:** Divulgação da Classificação

**DATA:** 08.09.2022

**HORÁRIO:** 17h00

**ATIVIDADE:** Interposição de Recursos

**DATA:** 09.09.2022

**HORÁRIO:** 8h às 11h

**LOCAL:** Através do e-mail: [sbucal.semus@varginha.mg.gov.br](mailto:sbucal.semus@varginha.mg.gov.br)

**ATIVIDADE:** Classificação Final

**DATA:** 12.09.2022

**HORÁRIO:** 17h

**LOCAL:** Publicação no Órgão Oficial do Município e Site do Município

<https://www.varginha.mg.gov.br>

Varginha, 1 de Setembro de 2022

Armando Fortunato Filho  
Secretário Municipal de Saúde

Augusto Cesar Sousa Raimundo  
Presidente da Comissão

Giuliano Henrique Gonçalves  
Membro da Comissão

Gisele Messias Uba  
Membro da Comissão



## ANEXO I

### TÍTULOS

- Serão atribuídos 2 (dois) pontos, para o candidato que apresentar certificado que comprove capacitação ou aperfeiçoamento acima de 15 (quinze) horas em cursos voltados para Odontologia na Saúde Pública, com um máximo de 30 pontos;

- Serão atribuídos 2 (dois) pontos por ano de experiência, somando no máximo 10 (dez) pontos para o candidato que apresentar comprovação de experiência no cargo preterido em instituições públicas de saúde, através de declaração em papel timbrado, contendo CNPJ da instituição, nome legível e assinatura do responsável pela emissão, informando cargo ou função ocupada, período inicial e final do desenvolvimento das atividades correlatas;

**- Para ser atribuída pontuação referente à experiência profissional, os períodos trabalhados não poderão ser concomitantes, salvo se tratarem de empregadores diferentes.**

- Não serão considerados títulos de cursos ainda em andamento. Somente serão pontuados cursos concluídos até a data de inscrição neste processo seletivo e que atenda aos requisitos para análise do conteúdo programático.

- Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

- Não serão atribuídos pontos aos títulos referentes à participação em cursos, seminários e eventos similares quando estes fizerem parte do currículo de cursos de graduação

- Se o nome do candidato, nos documentos apresentados, for diferente do nome que consta na ficha de inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, de inserção ou mudança de nome);

- A Secretaria Municipal de Saúde poderá, a qualquer momento, requisitar do candidato a apresentação dos originais da documentação apresentada para atribuição de pontos.

## ANEXO II

### **DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 057/2022**

Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Especial para o Processo Seletivo – Edital 057/2022: **Augusto Cesar Sousa Raimundo, Giulliano Henrique Gonçalves e Gisele Messias Uba** para, sob a presidência do primeiro, proceder à realização da seleção.

Caberá à Comissão a análise e julgamento dos recursos bem como os casos omissos neste Processo de Seleção Simplificada.

Varginha, 1 de setembro de 2022.

Vérdi Lúcio Melo  
Prefeito Municipal

Armando Fortunato Filho  
Secretário Municipal de Saúde