



EDITAL PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 006/2017

Edital Processo Seletivo Público Simplificado de provas,
destinado ao provimento de **Auxiliar de Consultório
Dentário.**

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Monte - MG, Edmilson Aparecido da Costa no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária nos termos da legislação municipal, em consonância com as disposições constitucionais referente ao assunto, Legislação Federal e legislação municipal (em especial com a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Públicos Cíveis do Município, Lei Complementar nº 03, de 04/12/1990; Quadro de pessoal, plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Município de Santo Antônio do Monte, instituído pela Lei Complementar nº 051/2010, (com atualizações ulteriores) Lei Complementar 094/2017, e a e demais legislações pertinentes e normas estabelecidas neste edital.

1. DOS CARGOS E VAGAS:

1.1 O Processo seletivo destina-se ao cadastro de reserva para o cargo de *Auxiliar de Consultório Dentário*. Os candidatos aprovados poderão ser convocados de acordo com a necessidade durante o período de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1.2. O cargo/função/emprego, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrições e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do ANEXO I deste edital.

2.0 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

2.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com a necessidade da Administração e se atendidas as seguintes exigências:

2.2 O candidato aprovado, quando contratado, deverá apresentar, na data marcada pela Prefeitura Municipal, obrigatoriamente conforme item 9.7 deste edital, para efeito da contratação:

2.3 Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.4 Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.

2.5 Possuir os requisitos exigidos para /cargo/função.

2.6 Possuir idade mínima de 18 (dezoito anos), no ato da contratação.

2.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função/apurado por profissional ou junta médica.

2.8 Haver concluído o Ensino Fundamental Completo, bem como o registro no Conselho Regional de Odontologia para desempenho da função. (Apresentar o histórico escolar ou diploma correspondente à escolaridade exigida para o exercício do cargo e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.)

4. DAS INSCRIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

4.1 Período: 2 de outubro a 11 de outubro de 2017.

4.2 Horário: De 08:00 às 17:30 horas, na Secretária de Saúde de Santo Antônio do Monte, Av. Tancredo Neves, 580, Centro, Santo Antônio do Monte - MG.

4.3 A inscrição constará de preenchimento de ficha que será fornecida ao candidato no local da inscrição e o recolhimento da taxa de inscrição em favor da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Monte, depósito efetuado na Caixa Econômica Federal, Agência 2743, operação 006, conta-corrente nº 1000-0 em Santo Antônio do Monte, a taxa será de R\$ 30,00 (Trinta reais).

- a) Para efetuar as inscrições deverá estar munido dos seguintes documentos:
- b) Cópia da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor original.
- c) Cópia do CPF
- d) Cópia do Comprovante de Endereço,
- e) Comprovante do depósito bancário,

5. DAS PROVAS

5.1 O processo seletivo será composto das seguintes fases:

5.1.1 Da prova Objetiva de múltipla escolha, conforme consta do ANEXO I deste edital .

A) A prova Objetiva escrita de múltipla escolha: de caráter eliminatório e classificatório, terá duração máxima de 02(três) horas.

B) Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta entre 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C, ou D)

C) A comissão organizadora deste Processo Seletivo Público Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

D) O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha, consta do anexo I deste edital.

F) A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos. Conforme consta ANEXO I deste edital.

6.0 REALIZAÇÕES DAS PROVAS

6.1 A prova de múltipla Escolha será realizada em Santo Antônio do Monte **em 17 de Outubro de 2017, Escola Municipal Waldomiro de Magalhães Pinto no endereço R: Dr. Argemiro Itajuba,179 Dom Bosco, no horário de 18:00 às 20:00 horas e obedecerá às características especificadas no Anexo I.** Prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta entre 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C, ou D). A comissão organizadora deste Processo Seletivo Público Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

6.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do anexo II deste edital.

a) As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato. Não será permitida a realização da prova fora do local designado.

b) O Candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário determinado para o início, não sendo admitido o ingresso na sala de candidato após o início das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

- c) O ingresso na sala de provas dependerá de apresentação do Comprovante de Inscrição e original do documento de identidade de valor legal, nos termos deste Edital.
- d) Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras e telefones celulares, durante a realização das provas.
- e) O candidato, ao término da prova, deverá entregar juntamente com a folha de respostas (gabarito) e caderno de Prova.
- f) Será considerado faltoso o candidato que não assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas (gabarito),
- g) Anulada alguma questão da prova os pontos creditados à mesma serão computados a todos os candidatos,
- h) Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las,
- i) O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova,
- J) Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada a lápis,
- l) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção,
- m) Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato,
- n) candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização o Caderno de Prova e a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada,
- o) Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco,
- p) A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será corrigida pela comissão do Processo Seletivo, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas,
- q) A duração das provas será de 02 (duas) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (sessenta) minutos do seu início;
- r) O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão do Processo Seletivo, após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e do local que será aplicado a prova e no site www.samonte.mg.gov.br;
- s) Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões;
- t) Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- u) Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas;

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.

7.2 Em qualquer caso, havendo situação de empate, será preferência para fins de classificação, ao candidato mais idoso e, persistindo o empate, aquele que obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

7.3 Caberá recuso a Comissão do Processo Seletivo: desde que devidamente fundamentado e identificado contra os seguintes atos:

- a) Ao indeferimento da inscrição;
- b) A divulgação das questões e gabaritos preliminares;
- c) Divulgação de Resultado da Prova Objetiva
- d) Resultado final e classificação A lista final de classificação dos candidatos será divulgada no site <http://www.samonte.mg.gov.br>.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 O prazo para recurso das questões da prova objetiva será de 02 (dois) dias, após a data da publicação do Gabarito; Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada, ou que não contiverem os dados solicitados.

- a) Caberá recurso à Comissão do Processo Seletivo: desde que devidamente fundamentado e identificado contra os seguintes atos:
- b) O dia da divulgação do indeferimento e o dia da divulgação do resultado não deverão ser computados para a determinação do prazo,
- c) O recurso deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente, seu número de inscrição, o cargo para o qual se inscreveu subscrito pelo próprio candidato, ou advogado, bem como estar devidamente fundamentado, sendo protocolado na Secretaria Municipal de Administração, em duas vias, original e cópia,
- d) Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolados fora do prazo, e os que não obedecerem ao disposto no item anterior,
- f) Após a tramitação e julgamento dos recursos, o Processo Seletivo terá seu resultado final homologado mediante publicação da lista com os nomes dos candidatos classificados,

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

9.2 O candidato deverá manter junto à Secretaria Municipal de Administração que prestou o Processo Seletivo Público Simplificado, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

9.3 A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO SE E NÃO GERA DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA FICANDO CONDICIONADA A OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA

9.4 Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que não aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades do (a) cargo/função/emprego e a anuência do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

9.5 Candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de 05 (Cinco) dias, para se apresentar para assinatura do contrato, contados da data de sua convocação.

9.6 Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do (a) cargo/função/emprego para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato. No ato contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- A) Fotocopia do CPF;
- B) Fotocopia Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- C) Fotocopia da Cédula de Identidade e Registro no conselho de Odontologia;
- D) Fotocopia PIS ou PASEP (se possuir);
- E) Fotocopia de Comprovante de residência;
- F) Laudo médico favorável, fornecido por médico oficial da Prefeitura de Santo Antônio do Monte;
- G) Fotocópia autenticada da conclusão do ensino fundamental;
- H) 02 (duas) fotografia 3x4 recente;
- I) Fotocopia da certidão de casamento, se houver;
- J) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- L) Declaração de bens e valores;

10. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1 Poderá a Administração, rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- a) por superveniência de contratação mediante concurso público;
- b) desempenho ineficiente das funções;
- c) necessidade de redução com gastos de pessoal;
- d) pelo término do prazo contratual;
- e) por iniciativa da administração pública; e
- f) por iniciativa do contrato, por escrito, com 30(trinta) dias de antecedência;

10.2 Poderá a administração prorrogar o contrato por igual período caso não haja provimento de cargo de natureza efetiva através de concurso público ou situação emergencial que justifique um procedimento desta ordem.

11. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

ANEXO I:
CARGO, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, E PROVAS

CARGO	VAGA	CARGA HORÁRIA	VALORES	PRÉ REQUISITOS / ESCOLARIDADE	PROVAS	
					Quantidade e Tipos	Total de Pontos
Auxiliar de Consultório Dentário	1	40 horas semanais	R\$ 937,00	Ensino Fundamental completo	5 Língua Portuguesa	25
					15 Conhecimentos específicos	75



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, Nº 18 CENTRO SANTO ANTÔNIO DO MONTE – MG

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa:

- Interpretação de Texto

Específica:

- Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes.
- Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90.
- Funções do Auxiliar em Saúde Bucal.
- Procedimentos clínicos e cirúrgicos.
- Esterilização.
- Instrumentais odontológicos: características e finalidades de uso.
- Primeiros socorros.
- Materiais odontológicos: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso.
- Equipamentos odontológicos: características e finalidades.



**ANEXO III:
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

São atribuições do Agente Comunitário de Saúde o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, incluindo:

- A) a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- B) a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- C) o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- D) o estímulo à participação da comunidade nas políticas voltadas para a área da saúde;
- E) a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- F) a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- G) digitar no sistema de informação todas as ações desenvolvidas na área de abrangência;

São atribuições do Auxiliar de Consultório Dentário, efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas; auxiliar o Cirurgião-dentista na instrumentação junto à cadeira odontológica; realizar a esterilização do material, auxiliar na preparação de materiais restauradores, utilizando equipamentos apropriados; realizar outros serviços profiláticos podendo, também realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião-dentista; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; atender os pacientes, cuidar da assepsia dos respectivos locais de trabalho, prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao dentista; realizar digitação da produção das atividades realizadas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.