



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 003/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O Prefeito Municipal de Pequi, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, em conformidade com o disposto na Lei Complementar Municipal nº 001/2015, na Lei Municipal 1.493/2018 e na forma determinada neste edital.

I - DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio. Curso Específico. Registro no CRO/MG.	R\$1.108,39	01	40 H

3. As atribuições das funções encontram-se descritas no Anexo I do presente Edital.

II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3 - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4 - Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5 - Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Pequi;
- 6 - Não ser servidor da Prefeitura Municipal de Pequi, salvo quando pleitear função acumulável na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

III – DAS INSCRIÇÕES

1 – Local: **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, localizada na Praça Santo Antônio, nº 193, Bairro Centro.**

2 – Período: 04/03/2020 a 13/03/2020.

3 – Horário: 09:00 às 13:00h.

4 – Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração simples e específica, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- b) Certidão de Nascimento dos Filhos e/ou documento comprobatório de dependentes; e
- c) Comprovante de residência emitido nos últimos 90 dias;

5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- d) Somente serão aceitas inscrições para uma função. Na hipótese do candidato inscrever-se para mais de uma função, ambas as inscrições serão anuladas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 1 - Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências das funções.
- 2 - O processo seletivo constará de prova escrita, totalizando 100 (cem) pontos.
- 3 - A prova constará de 20 (vinte) questões objetivas, com peso individual de 01 (um) ponto, sendo 10 (dez) questões de conhecimentos específicos e 10 (dez) questões de língua portuguesa, nos termos do Programa constante do Anexo II.
4. A prova será aplicada no dia 14 de março de 2020, das 09:00 às 12:00H, na **Escola Municipal Fernando Barbosa, localizada na Rua Primeiro de Junho, n.º 41, Bairro Centro, em Pequi/MG.**

V - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 1 - A classificação dos candidatos será feita pela nota final na prova escrita.
- 2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:
 - a) Residente no Município de Pequi;
 - b) Que tiver o maior número de dependentes menores;
 - c) O candidato de maior idade.

VI - DOS RECURSOS

- 1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, nos dois dias úteis, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.
- 2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.
- 3 - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - DA CONVOCAÇÃO

- 1 - A convocação dar-se-á por ato publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Pequi.
- 2 - O candidato poderá ser convocado também por meio de correspondência, via e-mail oficial, ou correio, ou pessoalmente, desde que mantenha seus endereços atualizados.
- 3 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.
- 4 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.
- 2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couberem, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários.
- 3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 4 - O prazo de validade da presente seleção é de **12 (doze) meses**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada uma vez por igual período.
- 5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.
- 6 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 7 - O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pequi, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

8 – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Pequi, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

9 – O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos;
- c) Fotocópia autenticada do CPF;
- d) Fotocópia autenticada da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) 02 fotos 3 x 4;
- g) Fotocópia autenticada do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, conforme Edital e quando cabível;
- j) Declaração de bens;
- k) Comprovante de endereço;
- l) Declaração de acúmulo de função;
- m) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação; e
- n) Outros documentos a critério da Administração.

10 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças e Administração.

11 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

12 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Pequi/MG.

Pequi, 17 de janeiro de 2020.


João de Castro Barbosa
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI - MG
CNPJ: 18.313.874/0001-64
Afixado (a) e Publicado (a) no Quadro de
Aviso Oficial de Publicações de Atos do
Poder Executivo.
Pequi <u>04 / 03 / 2020</u>
Assinatura: 

José Honorato de Oliveira
397.970.746-68
Sec. Fazenda e Administração

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Curso específico e Registro no CRO

Outras qualificações:

- Aptidão profissional, zelo, responsabilidade pontualidade, assiduidade.
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral e em seu ambiente de trabalho.
- Conhecimento de datilografia e digitação.
- Habilidade manual.
- Pessoa perceptiva, capacidade de racionalização e simplificação de tarefas.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

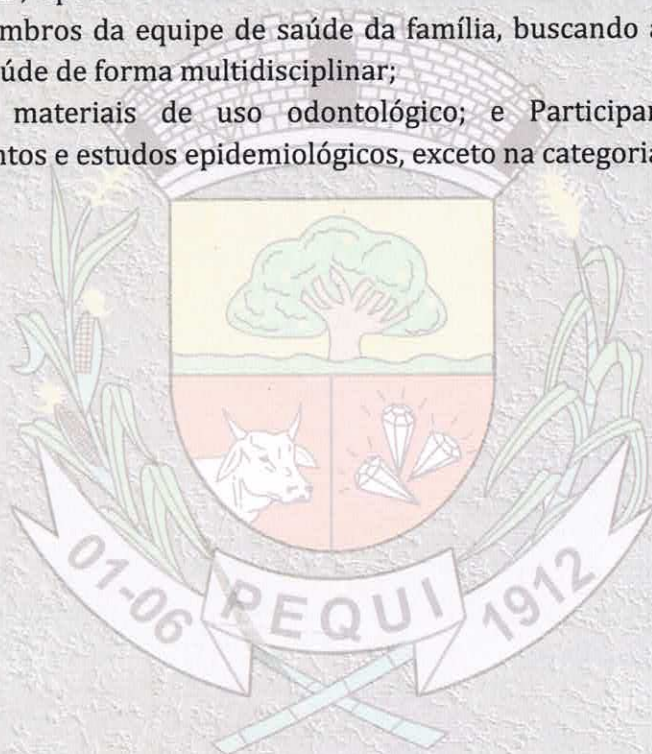
- Atender e encaminhar pacientes para atendimento odontológico.
- Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Cuidar de arquivos, documentação e processos relativos à sua área de atuação.
- Preencher fichas e formulários necessários ao setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Auxiliar nos trabalhos de atendimento nos consultórios.
- Preparar e manter em condições de uso e de higiene os consultórios odontológicos, assim como seus equipamentos e instrumentos.
- Auxiliar o profissional responsável, de acordo com solicitação e orientação, respeitada sua área de atuação e competência.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Manipular materiais de uso odontológico; e Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II – PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.