

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA**  
**SECRETARIA DE MUNICIPIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022/SAGP, 06 DE MAIO DE 2022.**

**JORGE CLADISTONE POZZOBOM**, Prefeito Municipal de Santa Maria, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, por meio da Secretaria de Município de Administração e Gestão de Pessoas, conforme o disposto no Art. 257, inciso IV, da Lei Municipal nº 3326, de 04 de junho de 1991, Lei Municipal nº 6611, de 28 de março de 2022 e Decreto Executivo nº 54, 03 de junho de 2013. TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período abaixo discriminado, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial de 05 (cinco) profissionais da área da saúde, nos cargos de Atendente de Consultório Dentário e Odontólogo.

O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á nos termos da legislação vigente e pelas normas contidas neste edital de abertura.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

Todos os interessados em participar deste processo seletivo deverão, obrigatoriamente, realizar a leitura integral e acurada deste edital, sendo sua responsabilidade conhecer o regramento editalício uma vez que, por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, a realização da inscrição neste processo seletivo implica no conhecimento e aceitação tácita do regramento em tela, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento e/ou discordância, sendo única e exclusiva responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar as publicações oficiais referentes ao andamento desta seleção.

As informações referentes a este processo seletivo serão divulgadas por meio de editais à disposição dos candidatos exclusivamente na internet, na página da Prefeitura Municipal de Santa Maria: <[www.santamaria.rs.gov.br](http://www.santamaria.rs.gov.br)> .

Os candidatos selecionados deverão estar disponíveis para contratação imediata após o término do processo seletivo, de acordo com a necessidade da Secretaria de Município da Saúde, sob pena de exclusão da seleção.

É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

Qualquer constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à contratação, acarretará rescisão contratual, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração.

## 2. DO NÚMERO DE VAGAS, DA ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA:

Vagas	Cargo	Escolaridade	Carga Horária Semanal
04 + CR	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e Habilitação legal para o exercício da profissão.	40 (quarenta) horas semanais
01 + CR	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo, Curso de Atendente de Consultório Dentário, reconhecido pelo Conselho Federal de odontologia e Habilitação legal para o exercício da profissão.	40 (quarenta) horas semanais

## 3. ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DO CARGO:

3.1. As atribuições estão descritas no Anexo I deste edital;

3.2. A remuneração será de acordo com o estabelecido no quadro abaixo:

Cargo	Atendente de Consultório Dentário	Odontólogo
Vencimento Básico	R\$ 1.361,11 <sup>(1)</sup>	R\$ 3.455,12 <sup>(1)</sup>
Auxílio Alimentação	R\$ 301,08	R\$ 301,08
Auxílio Transporte	R\$ 331,94	R\$ 227,24

<sup>(1)</sup> O Vencimento Básico Inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no Município de Santa Maria, limitado ao subsídio do Prefeito, nos termos do Art. 37, XI, da Constituição Federal.

<sup>(2)</sup> O Adicional de Insalubridade poderá ser concedido, após a análise da Coordenadoria de Atenção Integrada a Saúde e Segurança dos Servidores, nos termos da Lei Municipal nº 3326/91.

Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Aos profissionais contratados serão assegurados os direitos previstos na Lei nº 4.745, de 05 de janeiro de 2004, Plano de Carreira dos Servidores, e na Lei municipal 3326/1991 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, quais sejam:

- I. Vencimento mensal igual ao valor do padrão referencial de cada categoria; Gratificação natalina e férias proporcionais, conforme disposto no Art. 109 da Lei Municipal nº 3326/91 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais;
- II. Auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
- III. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

#### 4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

##### 4.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

1º Passo: Ler completamente o edital, com a certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação;

2º Passo: Preencher total e corretamente o Formulário de Inscrição diretamente no site;

3º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de classificação caso as informações estejam incorretas;

##### 4.2. DA INSCRIÇÃO

- a) As inscrições dar-se-ão exclusivamente pela internet, o candidato deverá acessar o seguinte *site* [www.santamaria.rs.gov.br](http://www.santamaria.rs.gov.br) e preencher a ficha de inscrição on-line na área do candidato, no período **de 09 de maio de 2022, às 8h, até 13 de maio de 2022, às 12h.**
- b) Serão indeferidas as inscrições do candidato que não anexar os documentos que comprovem sua habilitação para o exercício das atividades.
- c) Para efeitos de pontuação dos títulos, o candidato deverá anexá-los, no máximo de **10 (dez)**, digitalizados obrigatoriamente no formato Portable Document Format (.pdf), em arquivos **SEPARADOS/INDIVIDUAIS.**
- d) É de responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição.
- e) É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível para fins de pontuação.
- f) O candidato deverá certificar-se no momento da inscrição on-line de que todos os títulos foram anexados corretamente.
- g) Uma vez finalizado o prazo de inscrição, nenhum novo documento poderá ser juntado e apresentado pelo candidato.
- h) Os documentos e comprovantes enviados como títulos serão analisados no momento da assinatura do contrato, caso seja constatada alguma irregularidade o candidato será desclassificado.
- i) Caso haja duas ou mais inscrições pelo candidato com mesmo CPF, será considerada apenas a última inscrição realizada.
- j) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- k) Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.
- l) São de exclusiva responsabilidade do candidato às informações dos dados cadastrais prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- m) O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato, não responsabilizando a Prefeitura Municipal de Santa Maria por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- n) A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- o) Serão desclassificados os candidatos que não apresentarem comprovantes de experiência relacionados com a função exigida, obtendo pontuação “zero”.

O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

4.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da contratação ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

## **5. CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO**

### **5.1. PROVA DE TÍTULOS – Atendente de Consultório Dentário: 100 pontos**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>TEMPO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional	Até 365 dias	10 pontos
	De 366 até 730 dias	20 pontos
	De 731 até 1095 dias	40 pontos
	De 1096 até 1460 dias	60 pontos
	De 1461 até 1825 dias	80 pontos
	Mais de 1826 dias	100 pontos

A experiência profissional valerá, para o cargo de Atendente de Consultório Dentário, no máximo, 100 pontos com o máximo de 10 (dez) documentos anexados, e deverá ser comprovada mediante comprovação por declaração e/ou anotação em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social):

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado, necessário para comprovar a experiência de trabalho na função pretendida.
- Por meio de Certidão/ Declaração emitida pela instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado(a), as atividades desenvolvidas e o período trabalhado em papel timbrado, constando a competente assinatura do expedidor.
- Nos casos de comprovação de experiência profissional em instituições particulares, só serão válidas para fins de pontuação as que forem acompanhadas de cópias de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- Contrato de prestação de serviços, preferencialmente em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa, acrescido de declaração que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.
- Para fins de pontuação por experiência, será considerado todo o período de experiência apresentado conforme exigido para o cargo, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados uma única vez.
- Somente serão aceitos documentos legíveis e não serão recebidos documentos com fotos desatualizadas, assinaturas divergentes, rasurados, amassados ou rasgados.
- O Candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação relativa ao comprovante - título com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

- h) Será computado o título por Tempo de Serviço no cargo pretendido e nas mesmas atribuições, até a data limite da publicação deste Edital.

#### 5.2. PROVA DE TÍTULOS – ODONTÓLOGO: 100 pontos

- a) Para receber a pontuação relativa ao título relacionado do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.
- b) Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o **diploma**, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou **certificado/declaração** de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
- c) Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- d) Para receber a pontuação relativa à qualificação profissional, o candidato deverá atender as seguintes opções:

Títulos	Valor
1. Certificado de Doutorado	50 pontos
2. Certificado de Mestrado	30 pontos
3. Certificado de Especialização (mínimo de 360 h)	20 pontos

### 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Após o prazo das inscrições, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas.

### 7. DOS RECURSOS

Deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do Edital com a publicação preliminar da pontuação.

Os recursos deverão ser preenchidos, exclusivamente, na página da prefeitura, através do site [www.santamaria.rs.gov.br](http://www.santamaria.rs.gov.br), na área do candidato, no prazo marcado no Edital.

Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, não cabendo os pedidos de simples revisão da pontuação, referente a Prova de Títulos. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

A partir da decisão da Comissão não caberá mais recurso ou impugnação.

### 8. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

O resultado final do processo seletivo simplificado e a homologação serão através de publicação no Mural da Prefeitura, no site [www.santamaria.rs.gov.br](http://www.santamaria.rs.gov.br), onde constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato.

## **9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Os critérios de desempate adotados aos candidatos serão os seguintes:

- I. Candidato de maior idade;
- II. Maior tempo de serviço prestado e contabilizado na área de atuação, para os candidatos ao cargo de Atendente de Consultório Dentário.

## **10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da prova prática.

## **11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO:**

Os contratos serão de natureza administrativa, pelo tempo determinado de até 360 (trezentos e sessenta) dias.

## **12. CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:**

O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) a pedido do contratado, por escrito, com antecedência mínima de 15 dias, sob pena de desconto dos valores referentes ao período;
- b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) excesso de atestados e em caso de faltas ao serviço;
- e) em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor terá o contrato rescindido e admitido o próximo classificado na lista do processo seletivo.

A extinção do contrato não implicará no pagamento de indenização, implicará somente no pagamento de verbas rescisórias a que fizer direito.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

O(a) candidato(a), após edição do Ato de Convocação, será contratado(a) imediatamente, fato que ocorrerá somente se o(a) candidato(a) for considerado apto para o desempenho do cargo nas fases previstas neste Edital. A não apresentação no prazo previsto da convocação será considerado desistente à vaga pleiteada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, improrrogáveis, através de Edital específico, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exame médico admissional.

Os candidatos classificados serão chamados à medida que surgir a necessidade, a critério da municipalidade.

A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado, poderão levar à sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

A aceitação da inscrição não desobriga o Candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O Candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

O(a) contratado(a) estará sujeito(a) ao cumprimento do cronograma de funcionamento ou dias de funcionamento da Unidade na qual estiver localizado, bem como do horário de trabalho determinado e, na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

#### **14. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Aplicam-se aos contratados os mesmos deveres, proibições e responsabilidades vigentes para os demais servidores municipais.

Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação, servindo para isso a publicação da homologação do resultado final do processo seletivo simplificado.

A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito à contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das necessidades.

Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços junto ao Município (Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Atos de Recursos Humanos), responsabilizando-se pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

A contratação dos candidatos fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição da República, referente ao acúmulo de cargos públicos e não gera aos candidatos direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria.

**JORGE CLADISTONE POZZOBOM**

## ANEXO I

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Conservar, manter e manipular os equipamentos e materiais de uso odontológico, assim como realizar procedimentos e condutas de orientação, marcação de consultas, controle de fichas clínicas, fichário e arquivo, preparação do paciente e auxílio ao odontólogo nos atendimentos aos pacientes.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

São atribuições do cargo de Atendente de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Odontólogo

ou do Técnico em Higiene Dental:

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Marcar consultas;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Controlar, acompanhar, preencher as fichas SAI-SUS e planificar o movimento de produção relativo aos procedimentos ambulatoriais realizados pelos odontólogos junto aos pacientes do SUS;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- Promover o isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- Realizar plantões noturnos e diurnos em dias de semana, aos finais de semana e feriados, por solicitação da chefia imediata, caso seja necessário ao serviço;
- Outras atividades correlatas

#### **ODONTÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA :** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, executar trabalhos de cirurgia bucofacial e proceder a odontologia profilática em estabelecimento de ensino, ambulatórios, hospitais e outros afins.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca;
- Ministras diversas formas de tratamento para doenças e afecções dos dentes e da boca;



- Fornecer atestados para justificativas de faltas, após ter examinado o servidor;
- Difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de palestras, escritos, etc.;
- Elaborar e aplicar medidas de caráter público, visando a melhoria das condições de higiene bucal e dentária;
- Executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de pacientes e alunos em estabelecimentos do Município;
- Fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento;
- Executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária;
- Fazer extrações de dentes;
- Compôr dentaduras;
- Preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes;
- Tratar de condições patológicas da boca e da face;
- Fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
- Fazer registros e relatórios dos serviços executados;
- Proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.