



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

EDITAL N.º 01/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 13/2019

O **Município de Rio Novo do Sul**, Estado do Espírito Santo, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à contratação em regime de **CARÁTER TEMPORÁRIO** para contratação imediata, objetivando o preenchimento da função pública de **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD**, para substituição em vaga decorrente de afastamento temporário do titular do cargo em virtude de licença maternidade, com base nas Leis Municipais nº 270 de 09 de junho de 2006, nº 304 de 08 de outubro de 2007, nº 486 de 05 de março de 2012 e nº 609 de 10 de setembro de 2014, atualizadas, que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades do município.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento da função pública de **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rio Novo do Sul/ES, para o exercício da função relacionada no item 5.2.1.

- 1.1.** Não será fornecido Vale Transporte;
- 1.2.** A descrição da função é a que consta no ANEXO 05;
- 1.3.** Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação, o recurso e a convocação.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO E DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1.** A vigência do Processo Seletivo será da homologação até 31/12/2019;
- 2.2.** A vigência do contrato de trabalho será para substituição de afastamento de servidora por motivo de licença maternidade;

1 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

2.3. A contratação, em caráter temporário de que trata o Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Rio Novo do Sul e o Contratado, **podendo ser prorrogado** a critério da Administração Pública Municipal de acordo com as suas necessidades, interesse e conveniência.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) Automaticamente, pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);
- c) Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- e) Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

4. DAS VAGAS

- 4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no item 5.2.1 e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal;
- 4.2. Para efeito de chamada, cada vaga terá carga horária de **40 (quarenta) horas semanais**.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas na data prevista no cronograma no item 13, no período de **18 de novembro de 2019 a 22 de**

2 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

novembro de 2019, no horário de 07 h às 13 h. Os envelopes lacrados e identificados serão entregues, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Fernando de Abreu, nº 18, Centro, Rio Novo do Sul/ES;

5.2. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e respectivas autarquias ou de empresa privada.

5.2.1. São requisitos específicos:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.092,97	01	Ensino Fundamental Completo + Registro no Órgão de Classe Competente	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

* A vaga de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD identificada consta da Lei Municipal nº 304/2007, atualizada, e provém de afastamento de servidora por motivo de licença maternidade, sendo autorizada a contratação por meio da Lei Municipal nº 486/2012, atualizada.

5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão – **ANEXO 01** com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, descrita abaixo:

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
- b) Cópia simples do CPF;
- c) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);
- d) Cópia autenticada do **REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE**;
- e) Cópia autenticada da declaração/relação de tempo de serviço;
- f) Cópia autenticada dos títulos;
- g) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
- h) 01 (uma) Foto 3x4 recente;
- i) Declaração de não acumulação de cargos na forma vedada na Constituição Federal (**ANEXO 03**).

5.4. Os documentos poderão ser autenticados na sede da Prefeitura Municipal, durante o período de inscrições, no horário de 7h às 13h. Um membro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado ficará à disposição dos candidatos interessados no período retrocitado para fins de autenticação dos documentos;

5.5. As inscrições poderão ser por via postal, desde que dentro do período estabelecido neste Edital;

4 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 5.6. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;
- 5.7. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito;
- 5.8. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- 5.9. Somente será permitida uma inscrição por candidato;
- 5.10. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituído de **Prova de Avaliação de Títulos**, que serão divididos em dois critérios:
- a) Tempo de Serviço;
 - b) Títulos.
- 6.2. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no site do Município de Rio Novo do Sul (www.rionovodosul.es.gov.br) e na forma da Lei Orgânica Municipal.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 7.1. A Prova de Avaliação de Títulos será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	50
Titulação	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

a) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na função	01 (um) ponto por mês completo de trabalho	50 (cinquenta) pontos

b) Distribuição de Pontos de Titulação

ITEM	CURSOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Na área de atuação (saúde bucal).	Títulos (ou certificados) em saúde bucal.	0,2 (zero vírgula dois) pontos por hora	40 (trinta) pontos
B-2	Em outras áreas de atuação (saúde).	Títulos (ou certificados) na área de saúde.	0,2 (zero vírgula dois) pontos por hora	10 (vinte) pontos
TOTAL				50 (cinquenta) pontos

- 7.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação;
- 7.3. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**. Os documentos que comprovem o tempo de serviço em Órgão Público devem ser apresentados em **CÓPIA AUTENTICADA**;
- 7.4. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de **CÓPIA AUTENTICADA** da carteira de trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;

- 7.5. Será computado o tempo de serviço prestado somente na função;
- 7.6. Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.7. Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.8. O tempo de serviço **já computado na aposentadoria** não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.9. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.10. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.11. **Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes a cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos**;
- 7.12. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.13. A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.
- 7.14. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – **ANEXO 02**, contendo formulários com tempo de serviço e titulações conforme dispõe este Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

- 8.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço;

7 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final;
- 8.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
- a) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço na função;
 - b) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
 - c) De maior idade.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos, por escrito à Secretaria Municipal de Administração/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada a Rua Fernando de Abreu nº 18, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no prazo de 02 (dois) dias úteis, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme **ANEXO 04**;
- 9.2. O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;
- 9.3. O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;
- 9.4. Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo de recurso. Caso o candidato não esteja de acordo com o julgamento da comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para requerer revisão ao Prefeito Municipal, que o julgará em 02 (dois) dias úteis;
- 9.5. Não será permitida a juntada de documentos após o período de inscrições.

10. DA CONVOCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 10.1.** A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 10.2.** O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 10.3.** O **não comparecimento** do candidato classificado na chamada implicará na automática eliminação;
- 10.4.** A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente.
- 10.5.** Após a convocação para assumir a vaga o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames:

10.5.1. Documentos para contrato:

- a) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Certidão Nascimento ou Casamento;
- d) Carteira de Identidade;
- e) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- f) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (homens);
- g) Título de Eleitor;
- h) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) Comprovante de Residência;
- k) Cartão PIS/PASEP (se tiver);
- l) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- m) Registro no Órgão de Classe Competente;
- n) Comprovante de Regularidade no Órgão de Classe Competente;

9 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- o) Certidão Negativa Criminal;
- p) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

10.5.2. Exames:

- a) Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- b) VDRL;
- c) EAS (URINA);
- d) EPF (FEZES).

11. DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL

11.1. Para efeito de remuneração, deverá ser observado o disposto na lei municipal.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 12.1. As irregularidades constantes no processo seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei;
- 12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Comissão de Processo Seletivo Simplificado e em última instância pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a administração pública;
- 12.3. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital;
- 12.4. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital **não será devolvida**, ficando arquivada nos autos do processo e será remetida a Área de Recursos Humanos para destinação competente;

10 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 12.5.** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Rio Novo do Sul/ES o foro competente para processar e julgar as demandas judiciais relativas ao presente processo seletivo;
- 12.6.** Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

13. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
18/11/2019 a 22/11/2019	Período de inscrições.
26/11/2019	Publicação do resultado preliminar (classificação).
27/11/2019 a 28/11/2019	Prazo para pedido de revisão (recurso).
02/12/2019	Resultado dos recursos.
03/12/2019 a 05/12/2019	Prazo para pedido de revisão (autoridade superior).
09/12/2019	Data prevista para homologação do Processo Seletivo.

- 13.1.** O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas;
- 13.2.** Na ausência de interposição de recurso, ou pedido de revisão, a data de homologação poderá ser antecipada nos respectivos prazos, respeitado o prazo de publicidade;
- 13.3.** São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:
- ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO
 - ANEXO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
 - ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS
 - ANEXO 04 – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO
 - ANEXO 05 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
- 13.4.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

13.5. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 14 de Novembro de 2019.

Filipe Robson Moulim da Paschoa
FILIPÉ ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão

Dirce Maria Debarba Volpato
DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO
Membro da Comissão

Ninamar de Souza Ferreira Hemerly
NINAMAR DE SOUZA FERREIRA HEMERLY
Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO Nº 13/2019
EDITAL N º 01/2019

Thiago Fiorio Longui
THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

		PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 13/2019	
FICHA DE INSCRIÇÃO		Nº	
Nome:		Telefone para contato:	
CPF: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ - _ _	Identidade nº:	Data de Nascimento: _ _ _ _ _	
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP: _ _ _ _ _ _ _ _ - _ _ _ _	UF:
Função escolhida: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD			
Assinale com X os documentos apresentados:			
Documentos apresentados:	()	Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;	
	()	Cópia simples do CPF;	
	()	<u>Cópia autenticada</u> do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar ou certidão de escolaridade);	
	()	<u>Cópia autenticada</u> do REGISTRO no ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE ;	
	()	<u>Cópia autenticada</u> da declaração/relação de tempo de serviço; () nº Laudas ;	
	()	<u>Cópia autenticada</u> dos títulos; () nº Laudas ;	
	()	Instrumento procuratório específico com <u>firma reconhecida</u> , se candidato inscrito através de procurador;	
	()	Foto 3x4 recente;	
	()	Declaração de não acumulação de cargos na forma vedada na Constituição Federal;	
Data: _ _ _ _ _ _ _ _		DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL	
		_____ Assinatura do candidato	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 02

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nome:	
Endereço:	
Telefones:	
E-mail:	
Função Pleiteada:	
Declaro serem verdadeiras as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em ___/___/____.	
<hr/> Assinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 03

DECLARAÇÃO

DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro, que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracteriza acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

DE ACUMULAÇÃO LEGAL

Declaro que ocupo _____ de _____

(cargo/emprego/função)

(discriminação)

na Administração _____ de Poder Público _____

(direta/indireta)

(federal/estadual/municipal)

na forma prevista no art. 37, XVI, alínea ____ da Constituição Federal em vigor.

Rio Novo do Sul/ES, em _____ de _____ de _____.

(Assinatura)

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 05

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

(Nos termos da Lei Municipal nº 304/2007 e 609/2014 com alterações)

NOMENCLATURA DO CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

CARREIRA: III

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades;
- Efetuar registros em fichas de atendimento;
- Marcar consultas, prestando informações ou encaminhando-as ao cirurgião-dentista;
- Executar atividades simplificadas de odontologia, auxiliando no preparo do material odontológico e do instrumental, sob supervisão direta do cirurgião-dentista, para assegurar o atendimento e/ou tratamento adequado;
- Atuar em projetos de prevenção de doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista;
- Administrar recursos materiais;
- As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança estabelecidas pelo Conselho Regional de Odontologia;
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.