



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

EDITAL N.º 01/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PMRNS N.º 05/2022

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 imediata em regime de **CARÁTER TEMPORÁRIO**, e formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento das funções públicas de **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSF e ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD**, com base nas Leis Municipais n.º 038 de 06 de Dezembro de 1991, n.º 270 de 09 de Junho de 2006, n.º 304 de 08 de Outubro de 2007, n.º 308 de 06 de Novembro de 2007, n.º 486 de 05 de Março de 2012 e n.º 558 de 09 de Dezembro de 2013, 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 das funções públicas de **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSF e ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD**, para atender as necessidades da Equipe de Saúde Bucal, da Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rio Novo do Sul/ES.

- 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, a homologação e a convocação.

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

- 2.1.** A vigência do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do Processo, podendo ser prorrogado por igual período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 2.2.** A vigência do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado ou rescindido nos termos da legislação municipal, e no caso de substituição, enquanto durar o afastamento temporário do titular da função;
- 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.
- 3.2.** O cancelamento do repasse oriundo do Ministério da Saúde destinado ao custeio dos programas cessará de imediato a contratação efetuada nos termos deste Edital.

4. DAS VAGAS

- 4.1.** O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no quadro de vagas do item 4.3, 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**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

4.3. Quadro de vagas:

| FUNÇÃO | REMUNERAÇÃO | N.º DE VAGAS | REQUISITO ESPECÍFICO | LOCAL DE TRABALHO |
|---|---------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSF 40 HORAS SEMANAIS Lei n.º 308/2007, atualizada | R\$ 1.212,00 | 01 + Cadastro de Reserva | Ensino Fundamental Completo + Registro e Situação Regular no Órgão de Classe Competente | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |
| ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD 40 HORAS SEMANAIS Lei n.º 038/1991, atualizada | R\$ 1.212,00 | 01 + Cadastro de Reserva | Ensino Fundamental Completo + Registro e Situação Regular no Órgão de Classe Competente | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |

* A vaga de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSF identificada consta da Lei Municipal n.º 308/2007, atualizada.

** A vaga de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD identificada consta da Lei Municipal n.º 038/1991, atualizada, e provém de pedido de exoneração de servidor (desligamento voluntário).

*** As vagas que porventura surgirem para o cadastro de reserva, serão motivadas nos respectivos instrumentos de contrato, conforme Lei Municipal n.º 270/2006 e Lei Municipal n.º 486/2012, atualizadas.

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 **04 de Abril de 2022 a 08 de Abril de 2022, no horário de 07h às 13h**. Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000 (Ao lado da Secretaria Municipal de Assistência Social).



PREFEITURA MUNICIPAL DE 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 (requisito específico) para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;**
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;**
- e) Gozar de boa saúde física e mental;**
- f) 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.**

5.3. 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 autenticada da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;**
- b) Cópia autenticada do CPF;**
- c) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração de escolaridade);**
- d) Cópia autenticada do Registro no Órgão de Classe Competente;**
- e) Comprovante de Regularidade no Órgão de Classe Competente;**
- f) Cópia autenticada da declaração/relação de tempo de serviço;**
- g) Cópia autenticada dos títulos;**
- h) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

i) Declaração de não utilização do tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03. (**Obs.: item obrigatório para todos os candidatos**);

j) 01 (uma) foto 3x4 recente;

- 5.4.** As inscrições serão realizadas impreterivelmente no horário de 07h às 13h, sendo que os candidatos que comparecerem após este período não terão seus envelopes protocolizados, seja qual for o motivo alegado;
- 5.5.** Os documentos poderão ser autenticados na sede da Prefeitura Municipal, durante o período de inscrições, no horário de 08h às 12h. Um membro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado ficará à disposição dos candidatos interessados no período retrocitado para fins de autenticação dos documentos;
- 5.6.** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF;
- 5.7.** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;
- 5.8.** Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito;
- 5.9.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- 5.10.** Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos/itens exigidos no item 5.3 (exceto tempo de serviço e títulos, que são facultativos);
- 5.11.** Somente será permitida uma inscrição por candidato;
- 5.12.** 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 titulação conforme dispõe este Edital;
- 5.13.** Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada de documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

5.14. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituída de **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional**, que será dividida em dois critérios:

a) Tempo de Serviço;

b) Titulação.

6.2. O Processo Seletivo Simplificado tem a previsão de formação de cadastro de reserva, para o caso de surgimento de novas vagas durante a validade do certame;

6.3. Os dois primeiros colocados serão contratados imediatamente e os demais candidatos classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração

6.4. O Processo Seletivo Simplificado oferece 02 vagas, e terá apenas uma lista de classificação, sendo que o 1º (primeiro) colocado preencherá a vaga de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSF (Lei nº 308/2007) e o 2º (segundo) colocado preencherá a vaga de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD (Lei nº 038/1991);

6.5. 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 **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional** será pontuada numa escala de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

| DISCRIMINAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------------------|------------------|
| Tempo de Serviço | 60 |
| Titulação | 60 |

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. | 60 (sessenta) pontos |

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

| ITEM | TÍTULOS | CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--------------|--|--|--|-----------------------------|
| B-1 | Na área de atuação (Saúde Bucal). | Cursos, certificados ou declarações na área de saúde bucal, realizados nos últimos 05 anos. | 0,2 (zero vírgula dois) ponto por hora | 40 (quarenta) pontos |
| B-2 | Títulos diversos relacionados à área de saúde. | Cursos, certificados ou declarações diversas na área de saúde, realizados nos últimos 05 anos. | 0,2 (zero vírgula dois) ponto por hora | 20 (vinte) pontos |
| TOTAL | | | | 60 (sessenta) 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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 (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos 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 assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;
- 7.5.** **Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho;**
- 7.6.** Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim a função pleiteada;
- 7.7.** Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- 7.8.** Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.9.** O tempo de serviço **já computado na aposentadoria** não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- 7.10.** Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.11.** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.12.** **Somente serão considerados para efeito de pontuação, os títulos referentes a cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos;**
- 7.13.** Em caso de apresentação de certificados de cursos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o certificado de maior carga horária, ainda que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

realizados em diferentes instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;

- 7.14.** Em caso de apresentação de certificados de cursos realizados concomitantemente, serão analisadas as datas em que os mesmos foram realizados e, havendo identidade de período de tempo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), será considerado apenas o certificado de maior carga horária. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;
- 7.15.** Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;
- 7.16.** Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.17.** Os certificados/declarações/documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada função pública não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;
- 7.18.** A nota final do candidato será a somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação.

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 pontuação de Tempo de Serviço e Titulação;
- 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)** Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso;
 - b)** O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- c) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
- d) 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 à Rua Capitão Bley, n.º 08, 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. Os pedidos de recursos serão protocolizados na sede da Prefeitura, situada à Rua Capitão Bley, n.º 08, Centro, Rio Novo do Sul/ES, no horário de 07h às 13h;
- 9.3. O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;
- 9.4. O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;
- 9.5. 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;
- 9.6. Não será permitida a juntada dos documentos/itens descritos no item 5.3, após o período de inscrições.

10. DA CONVOCAÇÃO

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

- 10.2.** O candidato convocado terá o prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do edital de convocação, para se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, munido de todos os documentos e exames exigidos;
- 10.3.** Caso necessário o candidato poderá solicitar prorrogação do prazo para apresentação dos documentos e exames por mais 03 (três) dias úteis, através de requerimento que deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal dentro do prazo inicial que se refere o item 10.2;
- 10.4.** Caso o candidato protocolize o requerimento de prorrogação conforme item 10.3, serão concedidos mais 03 (três) dias úteis para apresentação dos documentos e exames, sendo o prazo máximo de 06 (seis) dias úteis;
- 10.5.** O **não comparecimento** do candidato classificado na chamada dentro do prazo estipulado implicará na automática eliminação;
- 10.6.** A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Área de Recursos Humanos e assinada pelo candidato desistente;
- 10.7.** É de responsabilidade do candidato manter atualizados os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico;
- 10.8.** O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 10.9.** Para o exercício da função pública, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:
 - a)** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - b)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c)** Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
 - d)** Apresentar todos os documentos e exames solicitados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, dentro do prazo determinado no edital de convocação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

10.10. Após a convocação para assumir a vaga, o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, localizado na Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro, Rio Novo do Sul/ES, CEP: 29.290-000, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames:

10.10.1. 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) CPF dos filhos (se tiver);
- m) Certidão dos Filhos menores de 14 anos mais o Cartão de Vacina;
- n) Registro no Órgão de Classe Competente;
- o) Comprovante de Regularidade no Órgão de Classe Competente;
- p) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Justiça Estadual e Federal;
- q) INFORMAR: (se tiver) conta corrente para pagamento BANCO DO BRASIL ou BANESTES.

10.10.2. Exames:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

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;

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 |
|--------------------------------|---|
| 04/04/2022 a 08/04/2022 | Período de inscrições. |
| 12/04/2022 | Publicação do resultado preliminar (classificação). |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

| | |
|--------------------------------|---|
| 13/04/2022 a 14/04/2022 | Prazo para pedido de recurso. |
| 18/04/2022 | Resultado dos recursos. |
| 19/04/2022 a 20/04/2022 | Prazo para pedido de recurso (autoridade superior). |
| 26/04/2022 | Resultado dos recursos (autoridade superior). |
| 26/04/2022 | Data prevista para publicação do Resultado Definitivo e 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, 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 UTILIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADORIA
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;
- 13.5.** Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Novo do Sul/ES, 01 de Abril de 2022.

FILIPPE ROBSON MOULIM DA PASCHOA
Presidente da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

DIRCE MARIA DEBARBA VOLPATO

Membro da Comissão

CLAUDIANE LOUZADA WETLER

Membro da Comissão

**HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 05/2022
EDITAL N.º 01/2022**

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 01

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO 3x4

COLE AQUI

| | | | |
|--|--|---|-----|
| | PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 05/2022 | | |
| FICHA DE INSCRIÇÃO | | N.º | |
| Nome: | | Telefone para contato: | |
| CPF: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ - _ _ | Identidade nº: | Data de Nascimento: ____ __ ____ | |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | Município: | CEP: | UF: |
| Função Pública: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | | | |
| Local de Trabalho: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | | |
| Assinale com X os documentos apresentados: | | | |
| Documentos apresentados: | () | <u>Cópia autenticada</u> da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho; | |
| | () | <u>Cópia autenticada</u> do CPF; | |
| | () | <u>Cópia autenticada</u> do comprovante de escolaridade (diploma/certificado <u>ou</u> histórico escolar <u>ou</u> certidão/declaração de escolaridade); | |
| | () | <u>Cópia autenticada</u> do Registro no Órgão de Classe Competente; | |
| | () | Comprovante de Regularidade no Órgão de Classe Competente; | |
| | () | <u>Cópia autenticada</u> da declaração/relação de tempo de serviço; () nº folhas; | |
| | () | <u>Cópia autenticada</u> dos títulos; () nº folhas; | |
| | () | Instrumento procuratório específico com <u>firma reconhecida</u> , se candidato inscrito através de procurador; | |
| | () | Declaração de não utilização de tempo de serviço de aposentadoria, conforme ANEXO 03 ; | |
| | () | Foto 3x4 recente. | |
| 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/> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)</p> | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 03

**DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE
APOSENTADORIA**

ASSINALE COM "X" A SUA SITUAÇÃO:

DECLARO QUE SOU APOSENTADO E QUE OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TEMPO DE SERVIÇO APRESENTADOS NA MINHA INSCRIÇÃO NÃO FORAM AVERBADOS PARA FINS DE APOSENTADORIA.

DECLARO QUE SOU APOSENTADO E QUE NÃO APRESENTEI DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TEMPO DE SERVIÇO NA MINHA INSCRIÇÃO.

DECLARO QUE NÃO SOU APOSENTADO.

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

(Assinatura)

Nome:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES

ANEXO 05

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

(Nos termos da Lei Municipal n.º 304/2007, com alterações)

NOMENCLATURA DO CARGO: ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo

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.