

**PORTARIA Nº 288 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021**

*“Dispõe sobre nomeação de Comissão para avaliação de documentos referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 035/2021”*

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com as leis em vigor e com os poderes que lhes são conferidos pela Lei Orgânica do Município, pela presente Portaria;

**Considerando** a solicitação realizada através do Ofício nº 334/2021 do Serviço de Odontologia da Secretaria Municipal de Saúde.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 035/2021, para formação de cadastro reserva de **Auxiliar de Consultório Dentário (Auxiliar de Saúde Bucal)**, atendendo a Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

**Art. 2º.** Designar para compor a referida Comissão os servidores abaixo relacionados, que deverão exercer as atividades em caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais:

Presidente: Maysa Monteiro Rosa

Membro: Thais Camargo de Lima

Membro: Larissa de Cássia Santos

CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

O referido é verdade e dou fé.

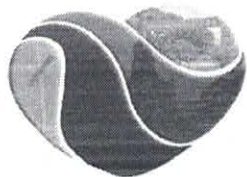
Borda da Mata, 11 / 11 / 2021

Nome: Caroline M. Tratto

RG: \_\_\_\_\_

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

  
**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**  
PREFEITO MUNICIPAL



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 035/2021

### Dispõe sobre contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo relacionadas junto à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.918/2016, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, bem como de acordo também com as Leis Municipais nº 1.609/2010 e nº 1.611/2010 e suas posteriores alterações e o disposto na Lei Federal nº 13.935/2019, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para as funções abaixo relacionadas.

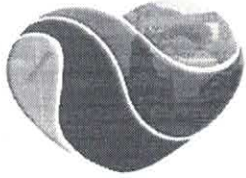
#### 1. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA:

1.1 Serão ofertadas as seguintes vagas para contratação ou cadastro de reserva:

Função	Vagas	Escolaridade Requisitos	Carga Horária Semanal	Nível de Vencimentos	Valor do Vencimento
Auxiliar de Consultório Dentário (Auxiliar de Saúde Bucal)	CR	- ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário (Auxiliar de Saúde Bucal), com carga horária mínima de 600 horas e máxima de 800 horas e registro profissional correspondente ou inscrição profissional provisória no CRO obtida mediante declaração de Cirurgião-Dentista (Decisão CFO-47, de 16 de dezembro de 2003).	40 horas semanais	VE 002	R\$ 1.124,51

1.2 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para





contratação temporária que posteriormente ao processo seletivo venha a ser necessária.

## **2. DO PROCESSO SELETIVO**

2.1. A contratação se dará em caráter temporário e visa o atendimento de excepcional interesse público decorrente da necessidade de preenchimento de vagas de Auxiliar de Consultório Dentário (Auxiliar de Saúde Bucal) neste município, até a realização de concurso público.

2.2. A escolaridade mínima e os requisitos exigidos para inscrição na vaga não serão considerados para a pontuação.

2.3. Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.

## **3 - DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES**

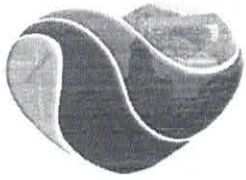
3.1. Ao se inscrever, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que estabelece as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, bem como, na lei municipal autorizadora da contratação emergencial, não podendo delas alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Minas Gerais, junto ao Setor de Protocolo, situada na Praça Antônio Megale, 86, Centro em Borda da Mata, no horário das 10h às 17h.

### **3.3. Período de inscrições: 16 a 22 de novembro de 2021.**

3.4. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Ficha de Relação de Documentos, disponibilizadas no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos ou retirá-las no Setor de Pessoal da Prefeitura.

3.5. O candidato no ato de sua inscrição, através de Protocolo devidamente registrado no serviço de Protocolos desta Prefeitura, deverá "colar" a ficha de inscrição preenchida corretamente, digitada ou subscrita com letra legível, por fora do envelope



e anexar dentro deste, a ficha que descreve a relação de documentos que estão sendo entregues juntamente com os mesmos e lacrar o envelope.

3.6. A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos que comprovem habilitação para o cargo pretendido, junto com a ficha de inscrição e Relação de Documentos (dentro do prazo de inscrição).

3.7. A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, necessários ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo.

3.9. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir a carga horária, sendo esta uma condição expressa de contratação.

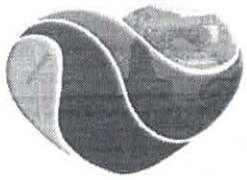
3.10. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 18 anos completos.

#### **4. PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO**

4.1 O interessado em participar do Processo Seletivo Simplificado deve preencher os pré-requisitos antes citados e apresentar, também, os documentos abaixo relacionados:

- a) Cópia simples do RG e CPF (não poderá ser outro documento porque será necessário cadastrar a data de emissão do documento e órgão expedidor);
- b) Cópia do documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- c) Certificado de Curso de Auxiliar de Consultório Dentário (Auxiliar de Saúde Bucal);
- d) Registro no respectivo conselho de classe;
- e) Comprovante de residência atual.
- e) As inscrições só poderão ser feitas pessoalmente, ou por procurador devidamente constituído.
- f) Não haverá nenhuma forma de recolhimento de taxa de inscrição.

4.2 O candidato deverá entregar, ainda, os seguintes documentos devidamente preenchidos:



- a) Ficha de inscrição (modelo no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos);
- b) Relação de documentos entregues para participação do processo seletivo simplificado (modelo no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos);
- c) Cópia dos documentos que comprovem a titulação ou experiência declarada.

4.3 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de TODOS os documentos exigidos no presente edital.

4.4 Não serão aceitas complementações posteriores de documentos após a entrega do envelope.

4.5 Caso haja mais de uma inscrição, será homologada e válida a primeira inscrição efetuada no sistema de protocolos.

## **5. DA COMISSÃO**

5.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, foi constituída comissão integrada por servidores nomeados através da Portaria nº 288 de 11 de novembro de 2021.

5.2 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos imediatamente após o encerramento das inscrições.

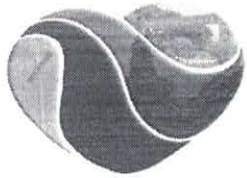
## **6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a área inscrita, o requerimento de inscrição e a documentação apresentada:

6.2 A classificação realizar-se-á a partir do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para cada vaga.

6.3 São considerados, para fins de pontuação:





<b>Auxiliar de Consultório Dentário (Auxiliar de Saúde Bucal)</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Experiência na área atuação comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público.	05 pontos por semestre, até 14 semestres	70 pontos
Certificado de participação e curso de capacitação específica da área de atuação com carga horária mínima de 10 (dez) horas.	05 pontos, até 04 cursos	20 pontos
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B	10 pontos	10 pontos
<b>Total</b>		<b>100</b>

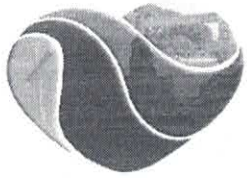
6.4 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos mínimos exigidos para o cargo a que concorrer não terá seu currículo analisado e estará eliminado.

## **7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 Em caso de igualdade na titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

- a) Maior tempo de experiência na área de atuação;
- b) Maior escolaridade
- c) Maior número de dependentes.

7.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio pela Comissão na presença de no mínimo 03 (três) candidatos e o resultado será divulgado e estará disponível para consulta dos respectivos candidatos.



## **8. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 Caberão recursos no prazo de 03 (três) dias úteis, de acordo com o cronograma do ANEXO V do presente edital, com matéria relativa a erro na análise da documentação, vedado à juntada de documentos não apresentados por ocasião da inscrição.

8.2 Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita, assinada, com identificação do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões do recurso.

8.3 Só será deferido o requerimento de revisão da documentação, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se o mesmo contiver as razões do pedido de revisão, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste e se o mesmo estiver dentro do prazo.

8.4 O recurso será, após, julgado pela comissão e pelo prefeito municipal, em decisão definitiva.

8.5 A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Borda da Mata e no site da Prefeitura.

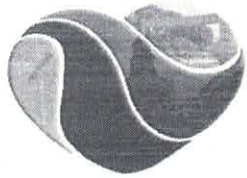
## **9. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS**

9.1. Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, a Prefeitura Municipal providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

a) Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio de telefone, site da prefeitura e mural de publicações, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissos perderá automaticamente a vaga e a respectiva secretaria notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste





quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, e assim sucessivamente;

c) O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal.

9.2 O profissional contratado temporariamente será admitido para cumprir a carga horária específica do cargo, atendendo a necessidade da respectiva secretaria no momento da admissão, sujeito a alterações no decorrer do ano.

9.3 A admissão se fará conforme a necessidade e conveniência da Administração e da Prefeitura Municipal.

9.4 Os candidatos serão contratados temporariamente, cujo contrato será regulamentado Lei Municipal nº 1.918/2016, enquanto houver a necessidade, ou até realização de concurso público, podendo ser rescindidos a qualquer tempo, independentemente de motivação.

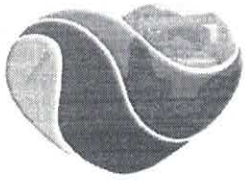
9.5 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados e será efetuada de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração, durante a vigência destes.

9.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato à contratação imediata e automática na função pública, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

9.7 Os candidatos selecionados (no ato da convocação) somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados, com cópia:

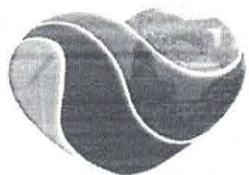
- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;





- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral respectivo;
- d) Certificado de Reservista para o(s) candidato(s) do sexo masculino;
- e) Registro de Nascimento, Casamento, ou outro documento que comprove o Estado Civil;
- f) Certidão (ões) de nascimento de filhos se houver;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de escolaridade para exercício do cargo (Diploma e documento de Registro do respectivo conselho quando assim o exigir);
- j) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 05 (cinco) anos do serviço público, por justa causa, ou ter sofrido condenação em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância com trânsito em julgado, com firma reconhecida em cartório;
- k) Declarar mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no edital de concurso com firma reconhecida em cartório;
- l) Declaração atualizada de bens com firma reconhecida em cartório;
- m) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação para os cargos permitidos por Lei com firma reconhecida em cartório;
- n) Atestado de antecedentes criminais (comarca de residência dos últimos 05 anos);
- o) Cópia ATUALIZADA da carteira de vacinação;
- p) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



10.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na Ficha de Inscrição após o encerramento do prazo de entrega das inscrições.

10.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

10.3 O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, ou até a realização de concurso público;

10.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária autorizada por lei e que venha a ser necessária.

10.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com rescisão de contrato se já firmado.

10.6 Perderá o direito a vaga, o candidato que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento a convocação.

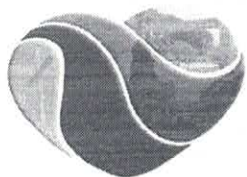
10.7 Os candidatos habilitados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade do Município.

10.8 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial do resultado final.

10.9 Dúvidas e questionamentos serão resolvidos, por escrito, pela comissão de seleção e em última instância pelo Prefeito Municipal.

10.10 Os documentos dos candidatos não estão sujeitos à divulgação pública, salvo nos casos expressamente previstos em lei, tendo o candidato acesso a sua própria documentação.





10.11 As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente.

10.12 Após o prazo de vigência do presente, os documentos apresentados pelos candidatos estarão sujeitos à destruição.

10.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Borda da Mata / MG, 11 de novembro de 2021.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

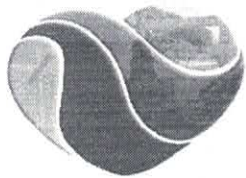
  
**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, 11 / 11 / 2021

Nome: Carolina m Trotta  
Carolina Mendes Trotta  
RG: Auxiliar Administrativo - MASP 2567  
Prefeitura Mun. de Borda da Mata/MG



## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

#### EDITAL Nº 035/2021

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

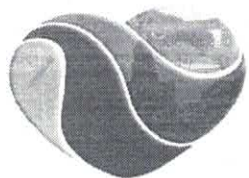
**Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

**Requisitos:** Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 600 horas e máxima de 800 horas e registro profissional correspondente ou inscrição profissional provisória no CRO obtida mediante declaração de Cirurgião-Dentista (Decisão CFO-47, de 16 de dezembro de 2003).

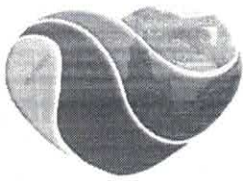
#### Atribuições típicas do cargo:

- I. Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- II. Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- III. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- IV. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- V. Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;
- VI. Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- VII. Revelar e montar radiografias intra-orais;



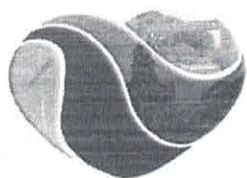


- VIII. Preparar o paciente para o atendimento;
- IX. Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- X. Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- XI. Promover o isolamento do campo operatório;
- XII. Manipular materiais de uso odontológico;
- XIII. Selecionar moldeiras;
- XIV. Confeccionar modelos em gesso;
- XV. Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- XVI. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- XVII. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- XVIII. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- XIX. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- XX. Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- XXI. Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- XXII. Auxiliar na identificação dos principais problemas de saúde bucal de determinada população, através de diagnósticos epidemiológicos entre outros, identificando grupos e áreas de risco e contextualizando o processo de saúde e doença bucal;
- XXIII. Atuar em parceria com os demais profissionais da sua equipe de saúde, promovendo a interdisciplinaridade na equipe;



- 
- XXIV. Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
  - XXV. Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da
  - XXVI. Secretaria Municipal de Saúde;
  - XXVII. Executar outras atribuições afins.

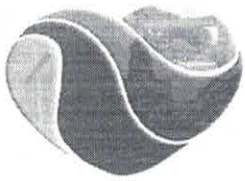




**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 035/2021**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	<b>16/11/2021 a 22/11/2021</b>
Lista preliminar de classificação dos candidatos até	<b>24/11/2021</b>
Prazo para recurso	<b>25/11/2021 a 29/11/2021</b>
Classificação final e Homologação do resultado Final até	<b>30/11/2021</b>



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 035/2021**

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Município de nascimento: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO**

Rua: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

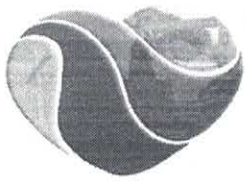
Complemento: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Residencial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ANEXO IV**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO  
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 035/2021**

Função: \_\_\_\_\_

Nome candidato: \_\_\_\_\_

<b>Documentos exigidos para exercer a função:</b>
<b>Documentos para pontuação:</b>

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



