



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

EDITAL Nº 001 / 2023

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito Municipal de Presidente Juscelino, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, para atuação na secretaria de saúde, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 397 de 27 de março de 2001 e na forma determinada neste edital, e considerando que:

O Tribunal de Contas exige a realização de processo seletivo como critério impessoal para escolha dos contratados temporariamente para substituição de servidores efetivos;

Em decorrência de afastamentos não programados de servidores para gozo de licenças médicas, os serviços essenciais poderão ser comprometidos como educação, saúde, limpeza urbana, etc., caso não seja realizada contratação imediata para substituição.

I – DAS FUNÇÕES

1 – A seleção para contratação será realizada para atender, excepcional e temporariamente, para o exercício das seguintes funções:

| FUNÇÕES | ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS | VENCIMENTO MENSAL | Nº TOTAL DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Técnico em Higiene Dental | 2º Grau completo | R\$ 1.427,65 | 01 | 40 |
| Atendente de Consultório Dental | 2º Grau Completo | R\$ 1.427,65 | 02 | 40 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4 – Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5 – Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Presidente Juscelino-MG;

III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1 – Local: Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG
- 2 – Período: 30 de março a 05 de abril de 2023.
- 3 – Horário: de 08:00 Às 10:30h.
de 13:00 Às 16:00h
- 4 – Documentação exigida:

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

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- b) Comprovante de títulos.

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

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

7 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1 – Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteado até 5 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano 01 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos 02 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos..... 03 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos..... 04 pontos;
- e) Experiência acima de 6 (seis) anos.....05 pontos.

2.1.1 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal ou documento equivalente.

Não serão considerados como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.

2.2 – Aprovação em concursos públicos

Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

2.3 – Cursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração. Serão distribuídos 01 (um) ponto por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de05 pontos;

2.3.1 – O título referente a curso deverá se referir à área correspondente a função a que o candidato tenha interesse.

3 – Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

3.1 – Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia.

4 – Os títulos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Maior nota na prova de títulos;
b) Maior idade do candidato.

VI – DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, nos dois dias úteis, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3 - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

VII - DA CONVOCAÇÃO

1 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 359/1997.

2 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

3 - A cada nova vaga, será renovada a convocação, iniciando-se pelo 1º (primeiro) classificado da lista do processo seletivo, exceto se o candidato:

a) Tiver sido demitido ou o contrato anterior rescindido por justa causa por órgão público municipal de Presidente Juscelino-MG;

b) Estiver com contrato vigente à época da convocação.

4 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

5 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 397/2001.

3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4 – O prazo de validade da presente seleção é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da homologação do resultado final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

7 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

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

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

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Presidente Juscelino-MG;
- g) 01 foto 3 x 4;
- h) Comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Declaração de bens;
- l) Comprovante de endereço;
- m) Declaração de acúmulo de função;
- n) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- o) Laudo Psicológico favorável, fornecido pelo Serviço de Psicologia Municipal de Presidente Juscelino-MG.

10 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com**

11 - Os documentos necessários à participação no presente Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município.

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

13 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG.

14 - Os documentos apresentados não serão devolvidos durante ou após o Processo Seletivo Simplificado.

Presidente Juscelino-MG, 29 de março de 2023.

Ricardo de Castro Machado
Prefeito Municipal

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado

- Rosete Castro Santa
- Fabúcia Monteiro de Castro Miranda
- André Borzari Lindade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

| | | |
|---|------------|------------|
| <i>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO _____</i> | | |
| <i>COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS</i> | | |
| Nome: | | |
| End: | | |
| TÍTULOS | | |
| <i>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</i> | <i>Sim</i> | <i>Não</i> |
| Experiência de Curso de _____ | | |
| | | |
| Soma total dos pontos | | |

_____, ____ de ____ de ____.

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

| | | |
|---|-------------------------|-----------------|
| NOME: | | |
| CPF: | R.G.: | TÍTULO ELEITOR: |
| CARTEIRA PROFISSIONAL: | CERTIFICADO RESERVISTA: | |
| NACIONALIDADE: | NATURALIDADE: | |
| SEXO: | EST.CIVIL: | DATA NASC.: |
| ENDEREÇO: | | |
| TELEFONE: | ÁREA DE ATUAÇÃO: | |
| FUNÇÃO: | | |
| REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE: | | |
| | | |
| <p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º _____, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____.</p> <p>Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Presidente Juscelino (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p>_____ (MG), ____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p> | | |
| | | |
| _____ PRESIDENTE DA COMISSÃO | | |
| | | |
| _____ MEMBRO DA COMISSÃO | | |
| | | |
| _____ MEMBRO DA COMISSÃO | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000.
CNPJ: 17.695.057/0001-55 – Email: presidentejuscelino.mg@gmail.com

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

| FUNÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
|--|---|
| Técnico de Higiene Dental – THD | <ol style="list-style-type: none">I. Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação da placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;II. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradores, sob supervisão do cirurgião dentista;III. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;IV. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. |
| Atendente de Consultório Dentário - ACD | <ol style="list-style-type: none">I. Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;II. Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;III. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário par ao trabalho;IV. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão);V. Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e á preservação do tratamento;VI. Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. |