

## **EDITAL DE ABERTURA - PSS - 005/2020**

ABRE INSCRIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO,  
EM CARÁTER EMERGENCIAL, DE  
CIRURGIÃO-DENTISTA.

O Prefeito Municipal de Colinas, RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 01, por prazo determinado para desempenhar a função de Cirurgião-Dentista, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, junto a Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social e Habitação, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.920-04/2020, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, composta por três servidores, designados através da Portaria nº 1959-04/2020 de 16 de julho de 2020.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.colinasrs.com.br](http://www.colinasrs.com.br), sendo o seu extrato veiculado em jornal de circulação local.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.6** A contratação será pelo prazo determinado, de seis meses a partir da data de contratação, com possibilidade de renovação por igual tempo e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, a contar da homologação final do Processo Seletivo Simplificado.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício do cargo de Cirurgião-Dentista - 1 (um) cargo, com ensino superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de odontólogo, com registro no Conselho Regional de Odontologia. Atribuições de: examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; preservar ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, confeccionar próteses dentárias e outros aparelhos, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos, coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento, orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua

especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; participar de comissões; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, e outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de roupa especial, bem como de acordo com a legislação para exercício da função de Cirurgião-Dentista, com registro em órgão competente. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimento equivalente ao Padrão 11 do Quadro de Cargos e Funções do Município de Colinas.

**2.2** A carga horária deverá ser desenvolvida, conforme horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 4.933,85 (quatro mil, novecentos e trinta e três reais e oitenta e cinco centavos) e mais adicionais legais, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, através do e-mail [rh@colinasrs.com.br](mailto:rh@colinasrs.com.br) da Prefeitura Municipal de Colinas, sito à Rua Olavo Bilac, 370, Bairro Centro, no período compreendido a partir da **zero hora do dia 21 de julho de 2020 até às 23h59min do dia 30 de julho de 2020.**

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar o currículo (anexo 01 deste edital) ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, enviando os seguintes documentos:

**4.1.1** Cópia do documento de identidade com foto e do Registro do Conselho Regional de Odontologia.

**4.1.2** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.2** Os documentos que comprovem as experiências profissionais (privadas e públicas) deverão ser enviadas junto com o currículo anexo 01 deste edital.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.colinasrs.com.br](http://www.colinasrs.com.br) no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

**6.2** Os candidatos que obtiverem a homologação da inscrição e que não possuem experiência profissional, automaticamente obterão a pontuação mínima de dois pontos.

**6.3** Os critérios de avaliação dos currículos totalizam o máximo de cem pontos.

**6.4** O tempo de experiência dos critérios itens 1 e 2, será cumulativo.

**6.5** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

<b>1- Experiência profissional na área de atuação na iniciativa privada</b>	<b>Pontuação</b>	
- até um ano	04	A comprovação deverá ser mediante apresentação de documentos comprobatórios.
- de 1 ano e 1 dia até 3 anos	06	
- de 3 anos e 1 dia até 5 anos	08	
- mais de 5 anos	22	
<b>2- Experiência profissional na área de atuação, em órgãos públicos</b>	<b>Pontuação</b>	
- até um ano	05	A comprovação deverá ser mediante apresentação de documentos comprobatórios.
- de 1 ano e 1 dia até 3 anos	10	
- de 3 anos e 1 dia até 5 anos	15	
- mais de 5 anos	30	

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.colinasrs.com.br](http://www.colinasrs.com.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de dois dias.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional em órgãos públicos;

**9.1.2** tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional na iniciativa privada;

**9.1.3** apresentar idade mais avançada.

**9.2** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

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

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** Homologado o resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado que será de 2 (dois) anos.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.1.3** Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.1.4** Ter nível de escolaridade mínima para atender o item 2.1.

**11.1.5** Apresentar declaração de bens conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**11.2** A apresentação dos documentos originais e a comprovação original das atividades privadas e públicas relacionados no currículo pelo candidato.

**11.3** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**11.4** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS, 17 de julho de 2020.

Sandro Ranieri Herrmann  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Alécio Weizenmann  
**Sec. Adm e Fazenda**

**Anexo I****CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****Edital nº 05/2020, de Cirurgião-Dentista****INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.6 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

2.8 Número de Registro do Orgão Competente –CRO: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE****3.1 ENSINO SUPERIOR**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA INICIATIVA PRIVADA**

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS**

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

Local e Data.

---

Assinatura do Candidato