

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO**

Edital n.º 006/2018 RETIFICADO

A Prefeitura Municipal de Franciscópolis, Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, em decorrência da previsão Constitucional, artigo 37, inciso IX, torna público, que realizará Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal para atuar nas funções de: Auxiliar de Saúde Bucal.

MODALIDADE: SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado, monitorado e avaliado por comissão de Avaliação, instituída pela Portaria nº 21 de 23 de fevereiro de 2018, juntamente com Departamento de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos.

1.2 A seleção de que se trata as funções este Edital compreenderá:

- a) 1ª Etapa: Análise de toda ficha de inscrição e da documentação comprobatória apresentada;
- b) 2ª Etapa: Entrevista realizada pela Comissão de Avaliação
- c) 3ª Etapa: Pontuação, divulgação e homologação do resultado.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições serão realizadas na Prefeitura Municipal de Franciscópolis, no Departamento de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos, localizada na Avenida Presidente Kennedy Nº 67, Centro, de 8:00 às 11:00h.

2.2 No ato da realização da inscrição, o candidato deverá preencher formulário de inscrição (Anexo I) que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Cópia dos documentos pessoais (Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF e Comprovante de endereço)
- b) Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão do 2º grau completo em Escola devidamente credenciada pelo MEC e de Curso de Auxiliar de Saúde Bucal;
- c) Registro no Conselho de Classe (se tiver);
- d) Cópia dos Certificados de Cursos, Títulos e especialidades que o candidato possui (se houver);
- e) Comprovação de experiência profissional específica para o cargo (se houver);
- f) Carteira de trabalho (se houver);
- g) Certidão de contagem de tempo no Município de Franciscópolis (se houver);

2.3 Não será cobrado taxa de inscrição;

2.4 O candidato poderá se inscrever em apenas um campo de atuação.

2.5 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações/certidões ou Irregularidades dos documentos apresentados;

2.6 O candidato, ao efetuar sua Inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas;

2.7 A inscrição deverá ser feita pessoalmente.

3. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Período das inscrições: 26/02/2018 a 01/03/2018

3.2 Período de análise da ficha de inscrição e da documentação comprobatória apresentada: até 5 dias úteis após período de inscrições.

3.3 Entrevista: será agendado após o resultado da 1ª etapa

3.4 Resultado Final do Processo Seletivo: até 2 (dois) dias úteis após a entrevista.

3.5 Período para Recurso: 2 (dois) úteis após resultado final

O referido resultado será fixado no Mural no Prédio da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e no site Oficial www.franciscopolis.mg.gov.br

4. DA SELEÇÃO

4.1 A seleção constará de análise de ficha de inscrição, dos títulos e dos documentos indispensáveis para contratação descritos no item 2.

4.1.2 Entrevista: Participação da entrevista até o limite de 3 vezes além do número de vagas ofertadas;

4.1.3 O candidato que não comparecer á entrevista será, automaticamente, excluído do processo de seleção;

4.1.4 No momento da entrevista o candidato deverá apresentar documento de identificação pessoal com foto.

5. DA AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO

5.1 Aos candidatos inscritos será atribuído até no máximo de 100 (cem) pontos em todo processo, a serem pontuados conforme ANEXO II.

5.2 Será considerado inabilitado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na entrevista.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Havendo empate será classificado, prioritariamente aos demais, o candidato que tiver maior pontuação nos itens:

a) Experiência comprovada na área de interesse.

b) Título de especialista na área de interesse, quando pertinente;

6.2 Persistindo o empate será classificado, prioritariamente aos demais, o candidato que tiver mais idade.

7. DAS VEDAÇÕES À CONTRAÇÃO

7.1 É vedada acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal.

8. DO RESULTADO

8.1 Os resultados serão apresentados em ordem decrescente de pontuação;

8.2 A disponibilização dos resultados se dará no site da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e no Mural no local das inscrições;

8.3 Dos resultados caberá recurso para Comissão Seleção, a ser apresentado no local das inscrições, em duas vias, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de divulgação.

8.4 Analisados os recursos, os resultados serão homologados pela Secretaria de Saúde e divulgados nos locais referidos no item 8.2;

8.5 O resultado final da seleção será homologado pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde e exposto nos mesmos locais referidos no item 8.2;

9. DA CONTRATAÇÃO

São requisitos básicos para contratação através do Processo Seletivo Simplificado:

9.1 Ser selecionado e convocado no Processo Seletivo simplificado através de edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Franciscópolis;

9.2 Apresentar todos os documentos e títulos originais cujas cópias foram entregues no momento da inscrição do candidato;

9.3 Estar em dia com o Conselho de Classe, quando necessário; comprovando através de apresentação da certidão de regularidade;

9.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

9.5 Não ter sido punido por falta grave, passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público na esfera Federal, Estadual e ou Municipal;

9.6 Estar em dia com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);

9.7 Estar apto no exame admissional;

9.8 O candidato deverá apresentar ainda no ato de sua contratação, os seguintes documentos:

9.8.1 Conta bancária para recebimento da remuneração; duas fotos 3x4; documentos de dependentes (se houver), declaração de bens, Diploma de escolaridade; registro na Categoria Profissional, número do PIS/PASEP, certidão de Casamento (se houver); certificado do Serviço Militar (quando do sexo masculino), Atestado de bons antecedentes; Certidão civil e criminal da Justiça Estadual.

10. DAS VAGAS, FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA.

FUNÇÃO	VAGAS	CAMPO DE ATUAÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar em Saúde Bucal	01 + CR	Executar tarefas de auxílio ao odontólogo no tratamento dos pacientes.	R\$990,00	40 horas semanais

11. DO PRAZO DO CONTRATO

11.1 A contratação será realizada pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período quantas vezes for de interesse da Administração; o contrato poderá se extinguir pelo término do contrato, a pedido do contratado, por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que proceder a contratação, quando o contratado concorrer em qualquer falta disciplinar;

12. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado geram para o candidato apenas expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal de Franciscópolis reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço e a disponibilidade orçamentária.

Não se aplica ao presente processo seletivo simplificado o artigo 26, §2º do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Franciscópolis - MG

São partes integrantes deste EDITAL os anexos I,II.

Franciscópolis, 26 de fevereiro de 2018.

Eduir Camargos Almeida
Prefeito Municipal

ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 06/2018

Cargo: () Auxiliar em Saúde Bucal

Nome: _____

data de nasc.: ____/____/____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Telefone Fixo: _____ Celular: _____

Email: _____

Informações adicionais, afim de emissão de certidão de contagem de tempo, pelo Setor de RH da Prefeitura Municipal de Franciscópolis:

Trabalhou na Prefeitura Municipal de Franciscópolis: Sim _____ Não _____

Períodos a serem analisados: _____

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade sobre as mesmas, e aos documentos anexados.

Data: ____/____/____ _____

Assinatura do responsável

Entregou cópia dos documentos relacionados no item 2.2: SIM _____ NÃO _____

Recebido em: ____/____/2018, pelo servidor: _____

Total de páginas entregues: _____

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Cargo: () Auxiliar em Saúde Bucal

Nome: _____

data de nasc.: ____/____/____

Entregou cópia dos documentos relacionados no item 2.2: SIM _____ NÃO _____

Total de páginas entregues: _____

Recebido em: ____/____/2018, pelo servidor: _____

ANEXO II**ANÁLISE CURRICULAR**

CARGO: Técnico de Nível Médio – Auxiliar em saúde bucal

<u>TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR</u>		
<u>COMPROVANTES PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR</u>	<u>VALOR UNITÁRIO</u>	<u>VALOR MÁXIMO</u>
Experiência na área pública no Município de Franciscópolis.	1 pontos para cada 365 dias	15 pontos
Experiência na função como Auxiliar de Saúde Bucal.	1 ponto para cada 365 dias	15 pontos
Título de especialidades/cursos e aperfeiçoamentos para o cargo.	5 pontos cada	40 pontos
Entrevista		30 pontos
Fluência verbal	12 pontos	
Capacidade de organização		
Coerência de idéias		
Objetividade em suas argumentações	3 pontos	
Disponibilidade	3 pontos	
Pontos técnicos: Prática na função Executar tarefas de auxílio ao odontólogo no tratamento dos pacientes.	12 pontos	
Campo de Atuação: Participar dos programas educativos e de saúde bucal; atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de		

<p>placa bacteriana e inductos e executar a sua remoção; realizar profilaxia das doenças buco-dentais; inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar moldeiras e modelos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		
--	--	--