



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO

Secretaria Municipal De Saúde - SEMUSA
Edital do Teste Seletivo – Odontólogo (a)
Nº 002/2023

Prefeito Municipal de São Felipe, D'Oeste, Sr. Sidney Borges de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo relacionadas **junto à Secretaria Municipal de Saúde**, amparado em excepcional interesse público notoriamente reconhecido pela ausência de odontólogo nas unidades básicas de saúde, que se encontram em situação emergente no município, conforme art. 37, IX da Constituição da República, com a Lei Federal nº 8.745/1993, de acordo também com as Leis municipais nº 007/1997 e Lei nº. **1234 de 15 de agosto de 2023**, bem como pelo **decreto de nº 2461/2023** de 16 de agosto de 2023, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, conforme segue:

1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1.O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão nomeada pelo Decreto nº **decreto de nº 2461/2023** de 16 de agosto de 2023;
- 1.2.O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de um ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Prefeito Municipal;
- 1.3.O Processo Seletivo Simplificado será constituído por análise da documentação, que será classificatória e eliminatória;
- 1.4.O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de até um ano, podendo ser reincidido a qualquer tempo ou com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez;
- 1.5. Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, www.diariomunicipal.com.br/arom;
- 1.6. A comissão não enviará nenhum documento ao candidato, exceto quanto da convocação, ficando sob a responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos por meio do site eletrônico mencionados no item 1.5;
- 1.7. Será considerado como referência para todos os procedimentos deste certame o horário de Rondônia;
- 1.8. Os candidatos serão contratados sob o regime celetista conforme a lei municipal 1234 de 15 de agosto de 2023;
- 1.9 Sendo assim os candidatos aprovados, que não forem classificados para contratação imediata integrarão o Cadastro de reserva;
- 1.10 A prefeitura municipal de São Felipe, D'Oeste não se responsabiliza por possíveis problemas na rede mundial de computadores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



2. CARGO, ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGA, PRÉ-REQUISITOS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA MÁXIMA E REMUNERAÇÃO.

2.1. O cargo, área de atuação, vagas, pré-requisitos, vencimento, carga horária máxima e remuneração são os estabelecidos a seguir:

2.2. Cargo: Odontólogo (a) – 40 horas

Área de atuação: Secretaria municipal de saúde

Nº de vagas: 01

Pré-requisitos: Formação Superior em odontologia - Nível Superior com certificação em Órgão ou Instituição de Classe devidamente registrado e oficialmente reconhecida pelo MEC, com inscrição no Conselho Regional de odontologia;

Descrição Sumária do Cargo: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

A vaga disponibilizada terá os seguintes padrões de vencimento:

Referência: salário base conforme lei municipal 1234 de 15 de agosto de 2023, Auxílio-Alimentação em conformidade com a Lei Municipal nº 1025/2022, adicional de insalubridade de 20% conforme lei municipal 352/2009 e 599/2015;

Odontólogo (a)	
Salário Base	R\$ 4.857,59
Auxílio Alimentação lei 1025/2022	R\$ 500,00
Adicional de Insalubridade	R\$ 200,00

2.3. Ao inscrever-se para qualquer cargo oferecido, o candidato deverá observar os Pré-Requisitos;

2.4. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Cargo, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

2.5. O cronograma das etapas do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo IV deste Edital;

2.6. Todos 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, sendo dispensados em caso de abertura de concurso público;

2.7. A secretaria de saúde poderá determinar o trabalho em horários excepcionais, além da carga horária de 40 horas semanais estabelecida, podendo ainda ser executado em mais de um local, bem como a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e atendimento ao público;



3. DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. Para o candidato que estiver com a Graduação concluída, a comprovação do referido curso será feita mediante a apresentação do Diploma ou Certificado;
- 3.2. Para o candidato que tiver concluído o curso de Graduação e ainda não tenha o certificado, poderá ser considerado atestado de conclusão do respectivo curso, emitido pela instituição de formação devidamente registrada no MEC;
- 3.3. Somente serão considerados os títulos expedidos por **pessoas jurídicas**, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos nesse edital;
- 3.4. Nenhum título receberá dupla valoração;
- 3.5. Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.

4. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:

- 4.1. 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, nas leis municipais e federais que autorizam a contratação emergencial, não podendo alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital;
- 4.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá enviar a documentação em arquivo ÚNICO em formato PDF diretamente no e-mail: rh@saofelipe.ro.gov.br;
- 4.3. Período de inscrições: Das 00:00 horas do dia **04 de setembro de 2023 até 08 de setembro de 2023** às **13:00 horas**, podendo ser prorrogada em caso de não atingimento do *quórum* mínimo de 03 (seis) inscritos, respeitando assim a ampla concorrência e os princípios constitucionais de investidura em cargo público em caráter excepcional do art. 37, IX da Constituição Federal;
- 4.4. A inscrição deverá ser realizada pelo candidato, ou através de procurador ou portador de instrumento de procuração com firma reconhecida e com poderes específicos para realização dessa inscrição;
- 4.5. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição que acompanhará a Relação de Documentos;
- 4.6. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá enviar os documentos em um único arquivo PDF anexados junto com os comprovantes de titulação, no ato da inscrição;
- 4.7. A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder o envio dos documentos que comprovem habilitação para o cargo pretendido, acompanhado da ficha de inscrição e Relação de Documentos na forma do disposto no item 4.2 e até as **13:00 horas do dia 08/09/2023**;
- 4.8. O envio da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato, através da relação de documentos enviados para participação do processo seletivo simplificado. (Anexo II)
- 4.9. O candidato deve comprovar regularidade com suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- 4.10. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, necessários ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo;
- 4.11. O candidato deverá ter disponibilidade para atuar 40 (quarenta) horas semanais no município, sendo esta uma condição expressa de contratação por forma do cargo criado pela lei orgânica municipal, podendo ser convocado a trabalhar aos finais de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



semana nos casos de atividades extraclasse da Secretaria Municipal de Saúde em dias não úteis ou ainda conforme a necessidade da administração, respeitada a notificação prévia de 15 dias e ajustada pela Secretaria Municipal de Saúde;

4.12. O candidato aprovado para assumir a vaga, no ato de posse, deverá ter idade mínima de 18 anos completos;

4.13. O candidato deverá obrigatoriamente, enviar no ato da inscrição os seguintes documentos abaixo e na seguinte ordem:

A) Provar ser brasileiro ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;

B) Cópia simples do RG e CPF, ou de outro documento oficial que substitua a ambos;

C) Certificado de Especialização e/ou Diploma de Conclusão de Curso de Formação de acordo com a exigência do cargo a ser exercido, em arquivo PDF;

D) Cópia dos documentos que comprovem a experiência conforme exigência do cargo (cursos e certificados) a serem avaliados pela comissão organizadora, em arquivo PDF;

4.14 O candidato deverá enviar os seguintes documentos devidamente preenchidos:

A) FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo I, II E III);

B) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (Anexo II) acompanhado de cópia simples dos títulos que comprovam as informações.

4.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste edital.

4.16. A Taxa de Inscrição será ISENTA

4.17. A prefeitura municipal de São Felipe D'Oeste/RO, não se responsabiliza por solicitações de Inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

4.18. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;

4.19. As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher os dados de forma completa e correta;

4.20. As inscrições homologadas serão públicas na AROM/RO site de publicações oficiais dos municípios, conforme item 1.5 deste edital de acordo com o cronograma – Anexo IV.

5. DA COMISSÃO

5.1 Para os efeitos de seleção e classificação dos candidatos, respeitando a lisura do disposto na lei nº 8.666/93 e Lei 8.745/93, segundo os critérios previstos na Lei, serão responsáveis os servidores constituídos pelo Decreto Municipal nº 2461/2023;

5.2. A Comissão deverá elaborar o edital, organizar, coordenar e fiscalizar os atos do Processo Seletivo para os cargos acima descritos;

5.3. Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, prova de títulos e verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a documentação apresentada pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital a ser criado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



5.4 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos conforme cronograma constante no anexo IV;

6. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS:

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído por análise da documentação, que será classificatória e eliminatória;

6.2. A Análise de títulos visa aferir o perfil do candidato a partir da graduação, cursos de carga horaria/conhecimentos específicos e ações voluntárias, devidamente comprovado, de acordo com o cargo a que concorre e conforme os dados que serão informados no ato da inscrição.

6.3. A análise das documentações e pontuação dos candidatos inscritos será realizada por meio da tabela a seguir, de acordo com os seguintes critérios:

Tabela 01: Requisitos de avaliação para cargo de Odontólogo (a) - 40 horas:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR DO TITULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Graduação na área juntamente com CRO.	20 pontos (limitado a uma graduação)	20 pontos
02	Curso presencial de atualização específico na área de 40 (quarenta) horas. (limitado a 1 curso nos últimos 5 anos)	10 pontos	10 pontos
03	Curso on-line de atualização específico na área de 40 (quarenta) horas. (limitado a 1 curso nos últimos 5 anos)	5,00 pontos	5,00 pontos
04	Curso presencial de atualização específico na área igual ou superior a 80 (oitenta) horas. (limitado a 1 curso nos últimos 5 anos)	10 pontos	10 pontos
05	Curso on-line de atualização específico na área igual ou superior a 80 (oitenta) horas. (limitado a 1 curso nos últimos 5 anos)	5,00 pontos	5,00 pontos
06	Experiência como odontólogo (a) em órgão público a cada 6 meses em efetivo exercício.	10,00	30 pontos
07	Experiência como odontólogo (a) na iniciativa privada a cada 6 meses em efetivo exercício.	5,00 pontos	20 pontos
TOTAL DE PONTOS			100 PONTOS



7. DA CLASSIFICAÇÃO:

7.1. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 20 (vinte) serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o número de vagas;

7.2. A pontuação será realizada pela comissão, cuja avaliação tomará por base os documentos apresentados (títulos) pelos candidatos;

7.3. Não serão considerados os cursos de carga horária ou de graduação que não tiverem relação com a área.

7.4. Será considerado apto a ocupar a vaga o candidato com o maior número de pontos;

7.5. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato com:

1º - Maior tempo de experiência em órgão público na área específica;

2º - Maior quantidade de filhos;

3º - Maior idade entre os inscritos conforme as regras estabelecidas no Estatuto do Idoso, Lei Federal nº. 10.741/03;

7.6. Persistindo o empate, após os critérios legais de desempate, tais como maior experiência na área específica em órgão público, maior quantidade de filhos e maior idade, será realizado sorteio público, a ser divulgado na mídia oficial do Município, com antecedência mínima de dois dias úteis da sua realização.

8. DA DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E RECURSOS:

8.1. A prefeitura municipal de São Felipe D'Oeste/RO, através da Comissão dará publicidade conforme previsto no item 1.5, o resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por cargo de acordo com a opção declarada no ato da inscrição;

8.2. Será admitido recurso quanto o resultado preliminar e resultado final, conforme divulgação dos atos do Processo Seletivo Simplificado;

8.3. Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita conforme o formulário do anexo V deste edital e encaminhado para o e-mail: rh@saofelipe.ro.gov.br, CONTENDO O ASSUNTO:

- RECURSO - PROCESSO SELETIVO nº 002/2023 – Odontólogo (a);

8.4. O prazo para interposição de recurso será de 48 horas, considerando como prazo inicial a data da publicação do resultado da referida etapa;

8.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor;

8.6. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a etapa diversa do questionado;

8.7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do encaminhamento pelo e-mail;

8.8. 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;

8.9. O recurso será, após, julgado pelo prefeito, em decisão definitiva;

8.10. A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no mural de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



Publicações da Prefeitura Municipal de São Felipe d'Oeste e no site da AROM além do site oficial do Município.

9. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados (conforme previsto no item 1.5.) de acordo com a necessidade, através de Edital publicado no diário oficial dos municípios www.diariomunicipal.com.br;

9.2. A publicação da nomeação se dará após a análise da documentação apresentada e conforme agendamento prévio que será estabelecido e informado ao candidato pelos meios de comunicação da Superintendência do Departamento de Gestão de Pessoas;

9.3. O candidato convocado poderá solicitar informações e suporte necessário à Superintendência do Departamento de Gestão de Pessoas para efetuar a **entrega em forma presencial** da documentação para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

9.4. O candidato deverá observar antes de efetuar a conclusão da entrega da documentação em forma presencial, se as certidões exigidas estão dentro do prazo de validade, se não há documentos ilegíveis, documentos sem assinatura, documentos que não correspondem ao item solicitado;

9.5. Após feito a conclusão da entrega da documentação em **forma presencial**, encerra-se automaticamente o prazo para apresentação da documentação e o candidato não terá direito a revisão da documentação enviada;

9.6. É de responsabilidade do candidato convocado, enviar corretamente toda documentação exigida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do edital de convocação;

9.7. O candidato que concluir a entrega da documentação de **forma presencial** é o responsável legal pelas informações prestadas;

9.8. Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e a Secretaria Municipal de Administração, através do departamento de gestão de pessoas notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto a aceitação da vaga, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, e assim sucessivamente;

9.9. Não serão realizadas notificações pessoais, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal;

9.10 Somente será contratado o candidato que apresentar as documentações abaixo que deverá ser entregue em 48 (quarenta e oito) horas após a manifestação de aceitação da vaga;

Cópia dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Cadastro da Pessoa Física (CPF);
- b) Cópia do Registro Geral (RG) – Registro Geral;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Número de Conta Bancária do Banco Brasil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



- e) Cópia da Carteira de Trabalho- CTPS, pagina do número da CTPS e verso onde consta a filiação;
- f) Cartão de Pis/Pasep (CASO TENHA), em caso de não possuir apresentar declaração de que não tem inscrição no PIS/PASEP;
- g) Registro no Conselho de Classe E certidão de regularidade funcional e profissional;
- h) Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (Se do sexo Masculino);
- i) Título de Eleitor + Comprovante de regularidade (Comprovante extraído do livro) da ultimo eleição ou espelho do título emitido pelo Cartório eleitoral;
- j) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- k) Certificado, Histórico, Declaração ou Diploma de Escolaridade, emitido por órgão responsável pela Educação onde tenha cursado o ensino, bem como certidão de **regularidade funcional** de seu respectivo conselho de classe;
- l) Declaração de Acumulação de Cargos, empregos e remunerações conforme Constituição federal;
- m) Declaração de Bens, em caso de apresentação de Declaração de IRRF à Receita Federal, apresentar cópia, inclusive com recibo de entrega da última declaração;
- n) Declaração de que não mantêm vínculo de parentesco civil impeditivo nos termos do artigo 90 da Lei Orgânica Municipal;
- o) Atestado Médico – Aptidão Física e Mental – **ORIGINAL**;
- p) Certidão negativa do TCE-RO até o sexagésimo dia da nomeação;
<http://www.tce.ro.gov.br/nova/certidao/consulta.asp>
- q) Certidão Negativa Cível e Criminal da Comarca de Domicilio 1ª e 2ª Instancia Judicial; <http://www.tjro.jus.br/certidaoonline/jsp/apresenta.jsf>
- r) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal da comarca de domicilio de 1ª e 2ª Instancia judiciária;
<http://www.trf1.jus.br/servicos/certidao/?orgao=RO>
- s) Certidão dos filhos menores de 14 anos, acompanhado de comprovante de escolaridade para filhos acima de 05 anos e carteira de vacinação atestada pela Unidade de Saúde dos filhos menores de 05 anos, bem como CPF dos dependentes;
- t) RG e CPF do Esposo (a) (Se casado(a));
- u) Duas (02) fotos 3x4;

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a respectiva Secretaria reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes;

10.2. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato;

10.3. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado;

10.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas, conforme item 1.5 deste edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



- 10.5.** Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado;
- 10.6.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, referida no item 1.1 no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado;
- 10.7.** 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;
- 10.8.** A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com resolução de contrato se já firmado;
- 10.9.** As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente;
- 10.10** Após o prazo de vigência do presente, os documentos apresentados pelos candidatos estarão sujeitos ao arquivamento ou à destruição;
- 10.11** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

São Felipe d'Oeste - RO, 01 de setembro de 2023.

Sidney Borges de Oliveira
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE NA FORMA DA LEI.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 002/2023

INSCRIÇÃO NÚMERO: _____ (reservado a comissão)

FUNÇÃO: _____

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Município de nascimento: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

CPF: _____

Endereço:

Rua: _____

Nº: _____

Bairro: _____

Município: _____

Complemento: _____

Telefone Celular: _____

Residencial: _____

E-mail: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO III

DECLARAÇÃO

O candidato abaixo-assinado declara para os devidos fins, que leu o respectivo Edital De Processo Seletivo Simplificado 002/2023 e que concorda plenamente com as disposições nele contidas e sujeita-se as penalidades por estes impostas.

Nome do candidato:

CPF: _____

Cargo/Função:

Data: ____/____/____

Assinatura: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2023

ATIVIDADES	DATAS
Período de inscrição	04/09/2023 até 08/09/2023
Seleção dos habilitados e desabilitados	13/09/2023
Recurso da desabilitação das inscrições	14/09/2023 a 15/09/2023
Manifestação da comissão na reconsideração (se houver)	18/09/2023
Julgamento do recurso pelo Prefeito (se houver)	18/09/2023
Homologação Final das Inscrições	18/09/2023
Análise Curricular	18/09/2023
Aplicação de critérios de desempate	18/09/2023
Lista de classificação preliminar dos candidatos	18/09/2023
Recurso da Lista de Classificação	19/09/2023 á 20/09/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração (se houver)	21/09/2023
Julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate (se houver)	21/09/2023
Classificação final	22/09/2023
Homologação do resultado final	25/09/2023

Poderá haver modificação no Cronograma.

Conforme necessidade ou adequação, sendo respeitada a publicidade dos atos.

ANEXO V



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



FORMULÁRIO PARA RECURSO

ATENÇÃO: PREENCHER COM LETRA LEGÍVEL

NOME DO CANDIDATO:	
NUMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE -RG:	
NUMERO DO DOCUMENTO CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:	
CIDADE:	
ENDEREÇO ELETRONICO – E-MAIL:	
TELEFONE PARA CONTATO:	DDD: ()
RECURSO CONTRA:	
FUNDAMENTAÇÃO:	

Assinatura: _____

Anexo VI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE MUNICIPAL DA SEMAF
COORD. MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS



Atribuições Do Cargo de Odontólogo (a):

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino, para a população de baixa renda e ainda atendimento as gestantes conforme o cronograma do programa do ministério da saúde Previne Brasil. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego. Aplicar anestesia local e troncular; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam vida e a saúde do paciente. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental. Elaborar relatórios diários e mensais. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. Controlar informações pertinentes à sua atividade; supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde. Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades. Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos. Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Responder, coordenar, acompanhar e supervisionar programas Federais, Estaduais e Municipais, que sejam afetos a odontologia e saúde bucal.