

EDITAL Nº 09 /2023

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE BUCAL – AUXILIAR E TÉCNICO

O **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que estarão abertas inscrições para Processo Seletivo Simplificado visando o preenchimento de 01 (uma) vaga para o cargo de **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**, 04 (quatro) vagas para o cargo de **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL** e 03 (três) vagas para o cargo de **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**, por meio de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com amparo nos dispositivos da Constituição Federal, Leis Municipais nº. 402/1975 e suas alterações, 2.011/2012, 2.185/2016 e 2.238/2017 nos seguintes termos:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria especificamente para este fim.

1.2 O processo seletivo será constituído por atendimento aos requisitos do edital e Tempo de Experiência, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade da Administração, observada estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de exames e atestados médicos.

1.4 O prazo de validade do presente processo seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

1.5 As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal nº. 2011/2012 e da Lei Municipal nº 2.185/2016, que trata das atribuições do cargo.

1.6 Este Edital será publicado para conhecimento de todos os interessados no site institucional do Município de João Monlevade e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM).

1.7 Impugnações ao Edital poderão ser feitas até 01 (um) dia após a sua publicação e deverão ser apresentadas no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde com endereço na Avenida Getúlio Vargas, nº 2.640, Bairro Belmonte, João Monlevade/MG.

1.7.1 A impugnação deverá ser apresentada em forma de texto escrito pelo candidato, propondo argumentos e questionamentos sobre os pontos discordantes, justificando adequadamente as razões para tal impugnação.

1.7.2 Caberá à Comissão nomeada pelo Prefeito analisar os argumentos apresentados e publicar retificação do Edital, caso necessário.



1.8 Para a participação neste Processo Seletivo não será cobrada taxa de inscrição.

1.9 São partes integrantes deste Edital:

1.9.1 - ANEXO I – Ficha de Inscrição

1.9.2 - ANEXO II – Calendário de atividades

2 – DAS VAGAS

Número de vagas: - 01 (uma) Auxiliar de Consultório Odontológico

- 04 (quatro) Técnico de Higiene Bucal

- 03 (três) Técnico de Radiologia

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

3.1 Requisitos, jornada de trabalho, remuneração, local de trabalho e direito do contratado, de acordo com as tabelas abaixo:

Cargo:	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
Requisitos/Qualificação:	Ensino médio completo; Certificado de Conclusão de Curso Técnico de ASB e registro no Conselho Regional de Odontologia.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais.
Remuneração:	R\$ 1.493,18 (Hum mil, quatrocentos e noventa e três Reais e dezoito centavos)
Benefícios:	- Cartão Vale Alimentação no valor de R\$500,00 (Quinhentos Reais) - Vale transporte Municipal, para quem reside no município.
Local de Trabalho:	Unidade Básica de Saúde
Dos direitos do contratado:	Os direitos do candidato contratado são os previstos no Art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2012.

Cargo:	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL
Requisitos/Qualificação:	Ensino médio completo; Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Higiene Dental e registro no Conselho Regional de Odontologia.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais.



Remuneração:	R\$ 1.493,18 (Hum mil, quatrocentos e noventa e três Reais e dezoito centavos)
Benefícios:	- Cartão Vale Alimentação no valor de R\$500,00 (Quinhentos Reais) - Vale transporte Municipal, para quem reside no município.
Local de Trabalho:	Unidade Básica de Saúde
Dos direitos do contratado:	Os direitos do candidato contratado são os previstos no Art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2012.

Cargo:	TÉCNICO DE RADIOLOGIA
Requisitos/Qualificação:	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Radiologia e registro no CRTR.
Carga horária:	20 (vinte) horas semanais.
Remuneração:	R\$ 2.640,00 (Dois mil, seiscentos e quarenta Reais)
Benefícios:	- Cartão Vale Alimentação no valor de R\$500,00 (Quinhentos Reais) - Vale transporte Municipal, para quem reside no município.
Local de Trabalho:	Unidade Básica de Saúde e Centro de Especialidades Odontológicas
Dos direitos do contratado:	Os direitos do candidato contratado são os previstos no Art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2012.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM REALIZADAS PELOS CONTRATADOS

4.1 Tarefas Típicas do Auxiliar de Consultório Odontológico:

- 4.1.1 - Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- 4.1.2 - Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- 4.1.3 - Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- 4.1.4 - Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- 4.1.5 - Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- 4.1.6 - Executar tarefas correlatas de escritório;
- 4.1.7 - Participar do treinamento do ACDI;
- 4.1.8 - Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- 4.1.9 - Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- 4.1.10 - Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- 4.1.11 - Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- 4.1.12 - Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI;
- 4.1.13 - Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- 4.1.14 - Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- 4.1.15 - Fazer o papel de ACDI junto ao dentista, quando necessário;



4.1.16 - Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.

4.1.17 - Registro diário da produção através de ficha de produção específica em papel e através de sistema eletrônico.

4.2 Tarefas Típicas Técnico de Higiene Dental:

4.2.1 - Participar das capacitações dos auxiliares de consultório dentário;

4.2.2 - Fazer aplicação tópica de substâncias, objetivando a prevenção da cárie dental;

4.2.3 - Ensinar métodos de higiene bucal, visando o auto controle da placa;

4.2.4 - Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores em cavidades preparadas pelo dentista, para finalizar o serviço;

4.2.5 - Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais, para auxiliar o diagnóstico;

4.2.6 - Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários, auxiliando os instrutores;

4.2.7 - Promover programas educativos de saúde bucal;

4.2.8 - Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

4.2.9 - Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos sobre problemas de saúde bucal, objetivando as soluções para os mesmos;

4.2.10 - Preparar substâncias restauradores para moldagens;

4.2.11 - Conservar e manter os equipamentos e instrumental odontológico, visando colocá-los em perfeitas condições de uso;

4.2.12 - Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

4.2.13 - Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;

4.2.14 - Polir restaurações;

4.2.15 - Proceder a limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;

4.2.16 - Confeccionar modelos e preparar moldeiras;

4.2.17 - Fornecer dados para levantamentos estatísticos;

4.2.18 - Instrumentar o dentista em seu trabalho junto ao paciente;

4.2.19 - Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.

4.2.20- Registro diário da produção através de ficha de produção específica em papel e através de sistema eletrônico.

4.3 Tarefas Típicas do Técnico de Radiologia:

4.3.1 - Conferir o pedido de raios X com o paciente;

4.3.2 - Registrar em livro próprio o pedido de raios X e o nome do paciente;

4.3.3 - Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico/dentista, para facilitar a execução do trabalho;

4.3.4 - Colocar os filmes no chassi, posicionando-se e fixando letras e números radiopacos no filme, para obter as chapas radiográficas;

4.3.5 - Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;



- 4.3.6 - Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- 4.3.7 - Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- 4.3.8 - Encaminhar o chassi com o filme a câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- 4.3.9 - Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- 4.3.10 - Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- 4.3.11 - Elaborar as substâncias reveladoras e fixadoras, diluindo produtos químicos e segundo fórmulas apropriadas;
- 4.3.12 - Submeter as chapas, retiradas dos chassis, nas soluções de banho;
- 4.3.13 - Proceder a secagem das chapas, fixando-as em colgaduras e colocando-as em secadoras;
- 4.3.14 - Substituir, periodicamente o líquido revelador e fixador preparando novas soluções de acordo com fórmulas preestabelecidas para possibilitar a maior nitidez das chapas;
- 4.3.15 - Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- 4.3.16 - Colocar as radiografias nos envelopes;
- 4.3.17 - Manter registros e arquivos;
- 4.3.18 - Encaminhar as radiografias prontas ao médico/dentista requisitante;
- 4.3.19 - Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- 4.3.20 - Realizar tomadas radiográficas intrabucais (periapicais, interproximais e oclusais) através da técnica do paralelismo com cone longo.
- 4.3.21 - Registro diário da produção através de ficha de produção específica em papel e através de sistema eletrônico.

5 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1 A vigência do contrato de trabalho será pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, a critério da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 2.011/2012 e suas alterações.

6 – DOS REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS:

- 6.1 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas;
- 6.2 Atender as condições especiais, prescritas em lei e normas, para o exercício do cargo;
- 6.3 Ter, na data da contratação, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
- 6.4 Ter a formação exigida no item 3.1.
- 6.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;
- 6.6 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 6.7 Não estar condenado, criminalmente, por sentença judicial transitada em julgado;



- 6.8** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 6.9** Estar em situação regular com o órgão de fiscalização do exercício profissional;
- 6.10** Não ter sido demitido, por justa causa, de serviço público;
- 6.11** Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação.
- 6.12** Não ter prestado serviço para este município, através de contrato temporário encerrado a menos de 03 (três) meses da data da contratação caso seja convocado por este processo a teor do disposto na lei municipal nº 2.238/2017;
- 6.13** No termo da Lei Municipal 2.011/2.012, artigo 5º, é vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, salvo nas hipóteses de cumulação de cargos públicos previstas na Constituição Federal.

7 – DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por via eletrônica (e-mail), utilizando o formulário constante do ANEXO I deste edital, juntamente com os documentos para pontuação de títulos e experiência, a saber:

7.1.1 - Período de Inscrição: **08 de setembro a 14 de setembro de 2023.**

7.1.2 - Documentos a serem encaminhados:

- a) Ficha de Inscrição – ANEXO I;
- b) Diploma/ Certificado de Conclusão de curso;
- c) Todo período de experiência a ser pontuado, conforme item 9 deste edital;

7.1.3 - Endereço de e-mail para envio da inscrição: selecaosaudepmjm@yahoo.com

7.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

7.3 A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

7.4 Será permitida apenas uma inscrição por candidato, contendo todos os documentos solicitados digitalizados (formato .pdf ou .jpeg) em um único e-mail, o qual será confirmado conforme item 8.1 deste Edital;

7.5 O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implicará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado;

7.6 Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar os requisitos, sendo vedada qualquer alteração posterior à entrega;



7.7 Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido neste Edital;

7.8 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Especial de Avaliação excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações;

7.9 A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. O candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

7.10 A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado;

7.11 O Município de João Monlevade não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos; .

7.12 O candidato inscrito assume total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas;

7.13 Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

8 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 Recebida a inscrição, o e-mail será respondido com a confirmação.

9- DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

9.1 Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

9.2 Os comprovantes de experiência profissional, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

9.3 Quaisquer títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital serão desconsiderados;

9.4 Só será computada a contagem de tempo que especifica o período de trabalho no cargo pretendido de efetivo exercício;

9.5 Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado deverão ser entregues no ato da inscrição documentos relacionados ao TEMPO DE EXPERIÊNCIA.

9.6 - A avaliação dos documentos relacionados ao TEMPO DE EXPERIÊNCIA terá valor máximo de 60 (sessenta) pontos, conforme o Quadro abaixo:

Áreas de pontuação	Pontuação Máxima
Tempo de Experiência	60



9.7 - A pontuação atribuída ao TEMPO DE EXPERIÊNCIA, exercido na área de atuação da função pretendida, será comprovado através de Declaração/Certidão do empregador (para vínculo em Ente Público) e/ou cópia de anotação na Carteira de Trabalho (para vínculo em empresa privada), sendo 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, contados a partir de 01/01/2013.

9.7.1- Os documentos referentes ao tempo de experiência deverão ser comprovados, exclusivamente através de cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que identificam o candidato e páginas que constam os contratos de trabalho) e/ou declarações ou certidões de tempo de serviço, emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado. No caso de cópia da CTPS digital, esta deverá estar acompanhada de documento de identificação pessoal.

9.7.2 - Não serão computados em duplicidade tempo de experiência em períodos concomitantes.

9.7.3 - Não será aceito tempo de experiência na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

10 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Somente serão considerados classificados, neste processo seletivo público, os candidatos que atenderem às condições previstas neste edital.

10.2 O critério para ordem de classificação será o somatório da pontuação obtida na avaliação de tempo de experiência comprovado, obedecida à ordem decrescente de pontuação.

10.3 Em caso de empate entre os candidatos, o desempate obedecerá ao critério de idade, observando-se a ordem decrescente, identificados o dia, mês, ano.

10.4 Os candidatos aprovados e não convocados formarão quadro de reserva para fins de contratações futuras, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo, que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.5 A Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão nomeada para o Processo Seletivo, reserva-se o direito de usar de todas as formas legais para a comprovação da veracidade dos dados informados na ficha de inscrição do candidato.

11 – DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 O resultado preliminar dos candidatos será divulgado no **dia 22 de setembro de 2023** no site da Prefeitura Municipal de João Monlevade.

11.2 O recurso em face do resultado preliminar mencionado no item 11.1 deste edital deverá ser apresentado em até 02 (dois) úteis subsequentes após sua divulgação, ou seja, **de 8hs do dia 25/09/2023 até as 23:59hs do dia 26/09/2023**.

11.3 O recurso deverá ser apresentado em forma de texto escrito pelo candidato, propondo argumentos e questionamentos sobre o resultado preliminar e justificando adequadamente as razões para tal recurso.



11.4 O recurso deverá ser feito através do E-mail: selecaosaudepmjm@yahoo.com

11.5 Serão indeferidos os recursos que não atendam todos os critérios do item 11.3.

11.6 A decisão da Comissão é irrecorrível.

11.7 O resultado dos recursos será publicado junto ao resultado final no site institucional do Município de João Monlevade.

12 – DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site institucional do Município de João Monlevade e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM) no dia **29/09/2023**.

13 – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO

13.1 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá apresentar, NO PRAZO MÁXIMO DE 03 DIAS ÚTEIS, APÓS SER CONVOCADO, documentação e exames informados abaixo no setor de Recursos Humanos da PMJM:

13.1.1 - Documentação a ser apresentada:

- a) 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);
- b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original;
- c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original;
- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;
- e) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- f) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
- g) Fotocópia do comprovante de residência emitido nos últimos 90 dias, acompanhada do original;
- h) Declaração de bens atualizada e não acumulação indevida de cargos (*Solicitar no setor de RH da Prefeitura de João Monlevade*);
- i) Declaração de disponibilidade de horário de trabalho, sendo 04 (quatro) ou 08 (oito) horas diárias para serviços internos e externos (visita domiciliar), conforme cargo pleiteado (*Solicitar no setor de RH da Prefeitura de João Monlevade*);
- j) Declaração de não ser servidor da Administração Direta e Indireta deste Município e não ter sido demitido do serviço público;
- k) Fotocópia da Carteira de Trabalho, páginas de identificação, acompanhada da original;



- l) Cópia da Certidão de nascimento e Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) dos filhos menores de 14 anos;
- m) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- n) Cópia do Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão do curso expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC (frente/verso);
- o) Fotocópia do comprovante de inscrição no Conselho de Classe, conforme cargo pleiteado.
- p) Cópia autenticada da Certidão Negativa do Conselho Regional de sua categoria em relação a condenações por infração às regras éticas e profissionais exigidas para o exercício da profissão.
- q) Certidão de que não está condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado, acompanhada de Folha de Antecedentes Criminais
- r) Atestado médico constando apto para o exercício da função, fornecido pelo Médico do Trabalho.

A data para realização deste exame será agendada pelo Setor de Recursos Humanos da PMJM, após apresentação dos documentos relacionados acima e dos exames do item 13.1.2.

Para a realização da consulta médica admissional, o candidato deverá apresentar no dia da consulta documento original de identidade com foto e assinatura, e resultado dos seguintes exames do item 13.1.2

- s) Comprovante de conta na Agência do Banco Itaú (*A carta para abertura de conta será disponibilizada, pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura de João Monlevade, após apresentação de todos os documentos, inclusive apresentação de atestado admissional*).

13.1.2 - Exames para Consulta Médica – Admissional, que deverá ser realizado às suas expensas:

- a) Hemograma completo;
- b) Contagem de plaquetas;
- c) Glicemia de jejum;
- d) Urina rotina (deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame).
 - ✓ Os exames poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação da consulta médica.
 - ✓ Os resultados dos exames deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.
 - ✓ Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax

13.2 O não cumprimento do previsto no item 13.1 pelo candidato implica em sua renúncia à vaga, ficando a Administração Pública Municipal autorizada a convocar o próximo candidato.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2 A qualquer tempo poder-se-á anular a admissão do candidato, caso seja comprovada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas informações fornecidas.

14.3 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desta condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e limites de vagas existentes.

14.4 Os direitos dos contratados temporários são os previstos no art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2.012.

14.5 O contratado não terá direito ao pagamento de vale transporte para deslocar para outros Municípios, sendo devido somente o vale-transporte dentro dos limites municipais.

14.6 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado, nomeada para este Edital.

14.7 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final deste processo.

14.8 A rescisão do contrato ocorrerá em conformidade com as disposições do Art. 11º da Lei Municipal nº 2.011/2012.

14.9 A ocorrência de faltas injustificadas no mês, um número igual ou superior a 30 (trinta) dias, será compreendida entre as hipóteses de infração disciplinar para dispensa.

14.10 O desempenho que não recomende a permanência do servidor, após avaliação feita pela respectiva Coordenação, será compreendido como ausência de interesse público na continuidade do contrato.

João Monlevade, 25 de agosto de 2023

Laércio José Ribeiro
Prefeito Municipal João Monlevade

Raquel Souza de Paiva Drumond
Secretária Municipal de Saúde

**ANEXO I****FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL 09/2023****PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE BUCAL – AUXILIAR E TÉCNICO**

NOME DO (A) CANDIDATO (A)		
DATA DE NASCIMENTO	RG Nº	CPF Nº
TELEFONE (S) PARA CONTATO		E-MAIL:
ENDEREÇO COMPLETO:		
Desejo me inscrever para o cargo de: <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO <input type="checkbox"/> TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL <input type="checkbox"/> TÉCNICO DE RADIOLOGIA		
Documentos que estão sendo juntados (Informar a quantidade de documentos juntados para cada item). Tempo de Experiência _____ folhas.		

DECLARAÇÃO

Declaro que:

- Ao efetivar minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, realizado pela Secretaria Municipal de Saúde de João Monlevade, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.
- Declaro ter conhecimento de que a avaliação será realizada mediante análise dos documentos acima descritos e apresentados anexados no e-mail da inscrição.
- Estou ciente e aceito que, caso aprovado, deverei apresentar, no prazo máximo de 03 dias úteis, após ser convocado, os documentos relacionados no item 13.1 do Edital no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG:

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato de próprio punho



ANEXO II

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	25/08/2023	Site da Prefeitura de João Monlevade: https://pmjm.mg.gov.br/publicacoes/
Inscrição e envio dos documentos	08/09/2023 a 14/09/2023	Site do Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM): https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/ E-mail: selecaosaudepmjm@yahoo.com
Divulgação do resultado preliminar	22/09/2023	Site da Prefeitura de João Monlevade: https://pmjm.mg.gov.br/publicacoes/
Apresentação de Recurso contra resultado preliminar	25/09/2023 e 26/09/2023	E-mail: selecaosaudepmjm@yahoo.com
Divulgação da resposta do recurso	29/09/2023	Site da Prefeitura de João Monlevade: https://pmjm.mg.gov.br/publicacoes/
Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	29/09/2023	Site da Prefeitura de João Monlevade: https://pmjm.mg.gov.br/publicacoes/ Site do Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM): https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/