

200240001946	Marlony Mota Da Rocha	04/02/2004	40	40	Aprovado	210º
200240000339	Carlos Eduardo De Oliveira	09/03/2006	40	40	Aprovado	211º
200240000552	Taiane Martins Dias	16/05/1989	40	40	Aprovado	212º
200240000131	Vicente Moraes Da Silva	25/02/1981	40	40	Aprovado	213º
200240001551	Carlos Henrique Da Silva Frauches	07/01/1985	40	40	Aprovado	214º
200240000770	Giziane Almeida Alves Da Silva	27/02/1993	40	40	Aprovado	215º

Publicado por:
Meyriellen Ventura Ferreira Gomes
Código Identificador:F82ABE59

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS
EDITAL DE PSP Nº 13/2025 - SAÚDE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 13/2025 – SAÚDE
(CADASTRO DE RESERVA)

O Município de Catas Altas, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em consonância com o art. 37, IX da Constituição Federal, da autorização Legislativa contida na Lei Municipal nº 512/2016 e do Decreto Nº 218/2021, resolve tornar público as inscrições para o Processo Seletivo Público (PSP) Nº 13/2025, destinado ao recrutamento de pessoal, para atender à necessidade temporária e excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente PSP visa a seleção, contratação por prazo determinado para atender necessidade das funções públicas de: **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO e TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL.**

1.2. A descrição da função pública, a habilitação mínima, a remuneração, a carga horária e a quantidade de vagas encontram-se previstas no ANEXO I deste edital;

1.3. A coordenação de todas as etapas do PSP, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo;

1.4. O Edital será publicado no portal oficial da Prefeitura Municipal <https://portaltransparencia.catasaltas.mg.gov.br/>, no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/pesquisar>) e no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Catas Altas. As demais etapas deste PSP serão publicadas no portal oficial da Prefeitura Municipal <https://portaltransparencia.catasaltas.mg.gov.br/>

1.5. A seleção e classificação serão realizadas exclusivamente na forma prevista neste edital e **os candidatos serão avaliados e classificados por: a) Prova Objetiva, Títulos e Entrevista** e deverão, em caráter eliminatório, preencher os requisitos para contratação;

1.6. Para realização do processo seletivo, prevê-se o seguinte cronograma:

Data	Ato
25/03/2025	Divulgação do Edital
01 a 03/04/2025	Período de Inscrições
04/04/2025	Divulgação das Inscrições Homologadas (Resultado Preliminar)
07 e 08/04/2025	Prazo para Apresentação de Recurso (Inscrições)
09/04/2025	Homologação das Inscrições (Resultado Final)
10/04/2025	Prova Objetiva
11/04/2025	Publicação do Gabarito e da Prova Objetiva
14 e 15/04/2025	Recurso (Gabarito)
22/04/2025	Homologação da Prova Objetiva
22/04/2025	Divulgação do Local e Horário da Entrevista
24/04/2025	Entrevista
24/04/2025	Títulos
28/04/2025	Resultado Preliminar (Títulos)
29 e 30/04/2025	Recurso (Títulos)
06/05/2025	Resultado Final
Até 08/05/2025	Homologação do Processo Seletivo

1.7. O cronograma poderá sofrer alterações, com publicação no mesmo local e meio previstos no edital. Caso a alteração acarrete a mudança de prazo de etapas do edital e/ou atos a serem cumpridos pelo candidato, esta alteração deverá se dar com antecedência mínima de 2 (dois) dias;

1.8. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os prazos e atos, bem como cumprir todas as exigências deste edital;

1.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital, alterações, comunicados, resultados e todos os demais procedimentos que forem publicados no meio de divulgação previsto neste edital;

1.10. A convocação para contratação dos candidatos classificados neste processo seletivo se dará no mesmo endereço eletrônico previsto neste edital, observando-se exclusivamente a ordem de classificação. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação;

1.11. A Administração Pública Municipal somente se pronunciará por escrito e por meio de publicação no meio eletrônico previsto neste edital, assim como não enviará qualquer comunicado de forma pessoal ou verbal, e eventuais informações verbais não terão qualquer validade, especialmente para fins de intimações, publicações ou alterações dos termos deste edital e não servirão para fundamentar impugnação, recurso ou outra defesa;

1.12. A classificação dos profissionais quando contratados para exercício da função, obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos vigente – Lei Municipal nº 512/2016;

1.13. Os candidatos aprovados se submeterão ao regime jurídico estatutário, não possuindo qualquer vínculo efetivo ou permanente com o Município;

1.14. Este processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período à critério discricionário da Administração Pública municipal e publicação da prorrogação nos mesmos endereços eletrônicos citados;

- 1.15.** A opção do candidato por concorrer à função pública prevista neste edital é ato de vontade própria e, após o prazo de inscrição, não caberá opção de mudança de função a que se inscreveu;
- 1.16.** Cabe à Secretaria Municipal de Administração, no ato da contratação, determinar o horário e local de trabalho do candidato;
- 1.17.** As impugnações ao edital poderão ser realizadas, utilizando o formulário constante no anexo X deste edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a sua publicação e deverão ser apresentadas, pessoalmente, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas. Não será aceita impugnação de outra forma ou fora do prazo;
- 1.18.** A participação neste processo seletivo será de forma integralmente gratuita, não cabendo qualquer taxa, inclusive de inscrição.

2. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

2.1. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- nacionalidade brasileira ou naturalizado;
- gozo dos direitos políticos;
- quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2. O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o item 2.1, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

2.3. Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

3.2. É vedado ao candidato se inscrever para mais de um cargo previsto neste edital.

3.3. As inscrições serão realizadas pessoalmente, através do preenchimento da Ficha de Inscrição, Anexo II, no período de **01 a 03/04/2025**, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas/MG e no Centro de Convivência do Morro D'Água Quente, localizado na Rua Direita, nº 352, Distrito do Morro D'Água Quente, Catas Altas/MG;

3.4. As inscrições poderão ser realizadas por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, conforme modelo previsto no Anexo VIII deste edital.

3.5. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição cópia de CPF e RG, inclusive para as inscrições realizadas por intermédio de procurador.

3.6. A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

3.7. O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas no Decreto Nº 218/2021 e neste Edital.

3.8. Encerrado o prazo de inscrição a Comissão publicará no portal oficial da prefeitura, no dia 04/04/2025, a lista com a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

3.9. O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito, nos dias 07 e 08/04/2025, utilizando o modelo previsto no Anexo VII, perante a Comissão.

3.10. No prazo de 1 (um) dia útil a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

3.11. A lista final das inscrições homologadas será publicada no portal oficial da prefeitura no dia 09/04/2025. Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova objetiva.

4. DA PROVA OBJETIVA

4.1. Na 1ª etapa do PSP será aplicada a Prova Objetiva, conforme o quadro a seguir:

CARGO	DATA	LOCAL	HORÁRIO	DURAÇÃO
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10/04/2025	Escola M. Agnes Pereira Machado Rua Monsenhor Barros, nº 141, Centro – Catas Altas	18 horas	03 horas
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL				

4.2. O Programa de Prova é o constante do Anexo III deste Edital.

4.3. As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

4.4. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada no cartão-resposta.

4.5. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos para ser considerado classificado para a etapa de Títulos e Entrevista.

4.6. Do conteúdo das questões e demais peculiaridades da prova será guardado sigilo até o dia de sua publicação, sob pena de nulidade do certame e demais cominações legais.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva prevista no PSP será aplicada conforme o quadro a seguir:

Cargo	Nível de Escolaridade	Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontuação por Questão	Total de Pontos	Pontuação Geral
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Médio	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Médio	Conhecimentos Específicos	20	04	80	100
		Conhecimentos Gerais	10	02	20	

5.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe vedado entrar após o fechamento dos portões que se dará às 18 horas.

5.4. No dia, hora e local fixados para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial com foto e caneta esferográfica de material transparente na cor preta ou azul e **NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE ACOMPANHANTES.**

5.5. O candidato que deixar de exibir o documento descrito no item 5.4 do edital será excluído do certame.

5.6. Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do artigo 15 da Lei nº 9503/97).

5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o seu documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial, expedido há no máximo 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.

5.8. As provas serão aplicadas pela Comissão que poderá, se necessário, ser auxiliada por fiscais, devidamente requisitados entre os servidores públicos da administração para este fim.

5.9. Antes de se iniciarem os trabalhos os membros da Comissão ou os fiscais, se houver, farão os esclarecimentos e advertências contidas no Edital, a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas.

5.10. Será retirado do local das provas e desclassificado do PSP o candidato que:

a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;

b) durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone, celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

5.11. Nas hipóteses previstas acima, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por no mínimo 2 (dois) membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato excluído. Caso este recuse-se a assinar, será colhida a assinatura de 2 (duas) testemunhas dentre os candidatos presentes.

5.12. A folha de respostas será destacada do caderno de prova e recolhida pela Comissão, ao final, para apuração dos resultados.

5.13. A folha de resposta deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

5.14. Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que foram respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

5.15. Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

5.16. O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

5.17. O candidato somente poderá sair com o caderno de questões após transcorrido o prazo de 40 (quarenta) minutos do início das provas.

5.18. Os 3 (três) últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.

5.19. Em hipótese alguma haverá:

a) segunda chamada para a prova;

b) prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova.

5.20. A Comissão não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tão pouco por danos neles causados.

6. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Comissão procederá à publicação do gabarito oficial da prova objetiva, no Portal da Transparência, no dia 11/04/2025.

6.2. O candidato terá 2 (dois) dias úteis para a apresentação de recurso que será julgado pela Comissão de Processo Seletivo em até 2 (dois) dias úteis.

6.3. Os recursos deverão ser protocolizados, utilizando o modelo previsto no Anexo VII, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas.

6.4. A Comissão procederá à publicação do resultado dos recursos e classificação da Prova Objetiva, em ordem decrescente, no Portal da Transparência no dia 22/04/2025. Os candidatos classificados estão automaticamente convocados para a etapa de Títulos e Entrevista.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1. A 2ª etapa do PSP consistirá em Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos, conforme critérios de pontuação previsto no anexo IV.

7.2. A apresentação dos Títulos será feita através da entrega de cópia reprográfica dos documentos comprobatórios (Títulos) juntamente com a apresentação dos originais, pessoalmente, no dia 24/04/2025, no horário das 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas/MG.

7.3. A apresentação dos Títulos poderá ser realizada por terceiros, por meio de procuração específica para o ato e que, neste instrumento, conste a relação completa de todos os documentos que serão entregues por seu representante, seguindo o modelo previsto no Anexo IX deste edital.

7.4. Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

7.5. A Comissão de Processo Seletivo poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.

7.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.

7.7. As cópias reprográficas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do PSP e não serão devolvidas aos candidatos.

7.8. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital.

7.9. Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área.

7.10. Cada título será computado uma única vez.

7.11. Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudos.

7.12. A Comissão publicará o resultado preliminar no dia 28/04/2025, no Portal da Transparência.

7.13. O Candidato poderá apresentar recurso quanto à pontuação dos títulos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar, na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Praça Monsenhor Mendes, nº 362, Centro, Catas Altas.

7.14. A Comissão publicará a lista de classificação pós recurso, no Portal da Transparência, no dia do Resultado Final.

8. DA ENTREVISTA

8.1. A 3ª etapa do PSP consistirá em entrevista, de caráter classificatório, conforme critérios de pontuação previsto no Anexo V;

8.2. A entrevista será realizada no dia 24/04/2025, e a divulgação do local e horário da entrevista será realizada no Portal da Transparência no dia 22/04/2025.

8.3. Os candidatos deverão se apresentar no local e horário agendados com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência, munidos de comprovante de identificação com foto.

8.4. A entrevista será realizada por profissional com experiência na área, pertencente ao quadro de servidores do Município.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na prova objetiva;
- b) obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) candidato com maior idade.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. Até o dia 06/05/2025 será publicada a relação final dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação, salvo se houver readequação do calendário/cronograma do Item 1.6.

10.2. A lista contendo o resultado final será integralmente divulgada no Portal da Transparência.

10.3. Concluídas todas as etapas do PSP, a Comissão o encaminhará ao Prefeito para homologação, no prazo de até 4 (quatro) dias.

10.4. Homologado o resultado final do PSP, passará a fluir o prazo de validade do PSP.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a conveniência e necessidade municipal, seguindo a ordem de classificação final.

11.2. O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda durante o prazo de validade do PSP.

11.3. O candidato aprovado e convocado deverá se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, em até 3 (três) dias úteis, onde receberá as instruções para admissão.

11.4. Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não se apresentar no prazo estipulado ou não apresentar a documentação conforme prazo previsto na convocação realizada pelo Departamento Pessoal.

11.5. A convocação será realizada mediante publicação de ato administrativo no site oficial da Prefeitura, podendo ainda, a Administração Municipal diligenciar para convocá-los por outros meios.

12. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

12.1. O candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo estabelecido, munido dos documentos (originais e cópias) relacionados abaixo sob pena de decadência ao direito de contratação.

- a) Atestado médico;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista; (sexo masculino)
- g) Cartão PIS/PASEP;
- h) Certidão de Casamento;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14anos;
- j) Cartão de Vacina dos Filhos;
- k) Cartão de Grupo Sanguíneo;
- l) Comprovante de Residência;
- m) Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo;
- n) Foto 3X4 recente;
- o) Conta no Banco do Brasil, e
- p) Demais documentos conforme exigências do cargo.

13. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS

13.1. As vantagens funcionais que o contratado fará jus estão de acordo com as estabelecidas na Lei complementar nº 512/2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PSP fixadas neste Edital.

14.2. Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da assinatura do contrato exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.

14.3. A inexistência das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PSP, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

14.5. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Relação de cargos, habilitação, remuneração, carga horária e número de vagas;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Conteúdo Programático da Prova Objetiva

Anexo IV Critérios de Pontuação para Títulos;

Anexo V – Critérios de Pontuação para Entrevista;

Anexo VI – Atribuições do cargo;

Anexo VII – Formulário de Recurso;

Anexo VIII - Modelo de Procuração para Inscrição;

Anexo IX – Modelo de Procuração para Títulos;

Anexo X – Formulário de Impugnação.

Catas Altas, 24 de março de 2025.

PAULA CRISTINA FRANCO ROCHA

Com. de Processo Seletivo

EVLEN SILVA GOMES

Com. de Processo Seletivo

JAQUELINE CECÍLIA DIAS

Com. de Processo Seletivo

JALIZY RODRIGUES LIMA SILVA

Secretária M. de Saúde

SAULO MORAIS DE CASTRO

Prefeito

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, HABILITAÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS

Cargos	Vagas	Carga Semanal	Horária	Vencimentos	Qualificação
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CR	40		R\$ 1.675,90 (vencimento base) + R\$ 600,00 (cartão-alimentação)	Ensino médio completo, curso profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário Registro no CRO.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	CR	40		R\$ 2.723,76 (vencimento base) + R\$ 600,00 (cartão-alimentação)	Ensino médio, curso de Técnico em Higiene Bucal com registro no CRO.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO (PSP nº 13/2025)

Candidato: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Tel: _____

Endereço: _____, nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ / UF: _____

CARGO PRETENDIDO

<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	<input type="checkbox"/> TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
---	--

Declaro que as informações acima são verídicas, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o edital de PSP Nº 13/2025 e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Catas Altas, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PSP Nº 13/2025

CARGO: () AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO () TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Nome do Candidato:

Assinatura da Comissão:

Obs.: Prova Objetiva a realizar-se no dia **10/04/2025**, às 18 horas, na Escola M. Agnes Pereira Machado.

ANEXO III

CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Conhecimentos Específicos:

- Manipulação e preparo de materiais odontológicos;
- Anatomia e fisiologia da cavidade bucal;
- Principais doenças na cavidade bucal: cárie doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção);
- Ética em Odontologia;
- Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor;
- Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual);
- Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc;
- Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde;
- Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe;
- Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal;
- Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde;
- Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento;
- Instrumental e equipamento: utilização e emprego;
- Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

Conhecimentos Específicos:

- Funções e atividades do Técnico em Saúde Bucal-TSB;
- Conhecimentos básicos sobre levantamentos epidemiológicos, bem como níveis de prevenção;
- Características e espatulação/manipulação de materiais dentários de restaurações, forramento, cimentação, provisório, como por exemplo amálgama, resinas e cimentos;
- Materiais de acabamento e polimento;
- Técnicas de higiene bucal e diversos materiais de higiene bucal;
- Biossegurança na prática odontológica;
- Biossegurança para prevenção da contaminação cruzada na prática odontológica;
- Fundamentos e atualidades sobre transmissão do SARS-Cov-2 (Covid 19);
- Lei nº. 11.889 de 24/12/2008 que Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB;
- Índices epidemiológicos de saúde bucal;
- Princípios ergonômicos na odontologia;
- Técnicas de instrumentação, aspiração e isolamento do campo operatório;
- Odontologia Social e Saúde Pública;
- Promoção de saúde bucal;
- SUS e suas legislações;
- Brasil Sorridente.

Conhecimentos Gerais (TODOS OS CARGOS):

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. / Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. / Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. / Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. / Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. / Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). / Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. / Denotação e conotação. / Figuras de linguagem. / Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

Lei 512/2016 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante
Experiência na área de Auxiliar Odontológico e/ou Técnico em Saúde Bucal.	2,0 ponto por ano completo de experiência	20 pontos	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado) e/ou contrato ou certidão (experiência no serviço público)

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL			
Título	Pontuação	Pontuação Máxima do Item	Comprovante
Experiência no cargo.	2,0 ponto por ano completo de experiência	20 pontos	Carteira de trabalho (experiência no serviço privado) e/ou contrato ou certidão (experiência no serviço público)

ANEXO V

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – ENTREVISTA

Crítérios de Avaliação da Entrevista	Pontos
Histórico Profissional, Perfil Profissional e Comunicação	05
Atribuições do Cargo	07
Estatuto dos Servidores Públicos de Catas Altas	03
Total	15

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

- * Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- * auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- * divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- * fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- * preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- * executar tarefas correlatas de escritório;
- * participar do treinamento do ACD I;
- * colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- * colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- * educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- * fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- * supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- * realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais;
- * executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- * na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- * realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

* desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

- * participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- * colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- * colaborar nos levantamentos de estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- * educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sob prevenção e tratamento das doenças bucais;
- * fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- * responder pela administração de clínica;
- * supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
- * fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- * realizar teste de vitalidade pulpar;
- * realizar remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- * executar aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental;
- * inserir e condensar substâncias restauradoras;
- * polir restaurações vedando-se a escultura;
- * proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- * remover suturas;
- * confeccionar modelos;
- * preparar moldeiras;
- * desempenhar tarefas afins.

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO – PSP Nº 13/2025

Nome do Candidato:

CARGO: () AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO () TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Modalidade de Recurso:

- () Homologação da Inscrição
- () Gabarito – Prova Objetiva
- () Títulos

Justificativa do Candidato:

Catas Altas, ____ de _____ de 2025.

Assinatura

ANEXO VIII

Modelo de Procuração para Inscrição

Por este instrumento particular de procuração, eu, (nome) _____, de nacionalidade _____, (estado civil) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no _____ (endereço) _____, nomeio e constituo meu (minha) bastante procurador(a) o(a) Sr.(a) _____ (nome) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ (endereço) _____, a quem confiro os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para: tratar, requerer, assinar papéis, documentos, concordar ou não com o que se faça necessário perante a Prefeitura Municipal de Catas Altas/MG, com o fim específico de efetivar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 13/2025, para o cargo _____, dando bom e fiel cumprimento ao presente mandato.

Catas Altas/MG, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) candidato(a)

(Assinar conforme Documento de Identidade)

ANEXO IX

Modelo de Procuração para Títulos

Por este instrumento particular de procuração, eu, (nome) _____, de nacionalidade _____, (estado civil) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) no _____ (endereço) _____, nomeio e constituo meu (minha) bastante procurador(a) o(a) Sr.(a) _____ (nome) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ (endereço) _____, a quem confiro os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para: tratar, requerer, assinar papéis, documentos, concordar ou não com o que se faça necessário perante a Prefeitura Municipal de Catas Altas/MG, com

o fim específico de encaminhar os títulos, abaixo descritos, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 13/2025, para o cargo _____, dando bom e fiel cumprimento ao presente mandato.

Catas Altas/MG, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)
(Assinar conforme Documento de Identidade)

Relação dos Títulos encaminhados:

ANEXO X

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

Prezados Senhores,

Eu, _____, estado civil: _____, residente e domiciliado(a) _____, inscrito(a) no CPF nº _____ e RG nº _____, endereço eletrônico _____, telefone() _____, com fundamento no art. 8º, XVII, b do Decreto Municipal 218/2021, venho, tempestivamente, interpor **IMPUGNAÇÃO** ao edital nº 13/2025 apresentado por esta Administração.

DA IMPUGNAÇÃO

- Indicar, de forma sucinta, a(s) parte(s) do Edital que está (ão) sendo impugnada(s).

- Fundamentar as razões da impugnação.

Local _____ data ____ de _____ de 20 _____

Assinatura por extenso

Publicado por:
Jaqueline Cecilia Dias
Código Identificador:C5830515

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EDITAL SEMDE Nº 13 / 2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DIRETORIA DE FOMENTO ECONÔMICO E ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS

Avenida Paraná, nº 2.601, sala 512 – Bairro São José – Divinópolis, Minas Gerais – CEP: 35.501-170
(37) 3229-8130 – desenvimentodivinopolis@gmail.com / diretoria.semde.pmd@gmail.com

EDITAL SEMDE Nº 13 / 2025

CRENCIAMENTO DE EMPRESAS EM EXPANSÃO, ADMINISTRADORES DE ATIVOS/FUNDOS DE INVESTIMENTOS E EMPRESAS DE CORRETAGEM DE IMÓVEIS PARA FOMENTO DE NEGÓCIOS COM ÊNFASE EM ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS E NEGOCIAÇÕES DE IMÓVEIS COM VOCAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL E LOGÍSTICA NA CIDADE DE DIVINÓPOLIS ATRAVÉS DO PROGRAMA EXPANDA JÁ.

A Prefeitura de Divinópolis, Minas Gerais, através da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, torna público o CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS EM EXPANSÃO, ADMINISTRADORES DE ATIVOS/FUNDOS DE INVESTIMENTOS E EMPRESAS DE CORRETAGEM DE IMÓVEIS PARA FOMENTO DE NEGÓCIOS COM ÊNFASE EM ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS E NEGOCIAÇÕES DE IMÓVEIS COM VOCAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL E LOGÍSTICA NA CIDADE DE DIVINÓPOLIS, visando habilitar empresas em expansão, fundos de investimentos e empresas corretoras de imóveis interessados em participar do “Programa - EXPANDA JÁ” para fomentar negócios de compra e venda, cessão ou locação de imóveis com vocação comercial, industrial e logística através da criação de conexões com investidores e fundos de investimentos, nacionais e internacionais, tendo como interlocutores a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo e sua rede parceiros viabilizando a atração, implantação e expansões de empresas no âmbito municipal.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS