EDITAL Nº 02/2025

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E RECEPCIONISTA

Janaina Lopes, Secretário Municipal de Saúde do Município de Delta, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de cumprimento das exigências legais previstas na Constituição Federal; considerando a necessidade de contratação de profissionaisdo cargo identificado no quadro abaixo, não havendo candidatos aprovados para o cargo referido no Edital do Concurso Público nº 01/2023, sendo necessária a contratação de profissionais para cumprir o disposto no ordenamento jurídico vigente, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 204, de 28 de março de 2017 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 130, de 18 de dezembro de 2009 e suas alterações e Lei Complementar Municipal nº 053, de 19 de fevereiro de 2002, ficando a execução técnico-administrativa e realização deste Processo a cargo da comissão especial julgadora / comissão técnica entrevistadora**,** os quais serão nomeados para este fim.

QUADRO I			
CARGOS	**VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VENCIMENTO MENSAL**
Auxiliar de Consultório Dentário	CR	40 horas	R$1.529,31
Recepcionista	CR	40 horas	R$1.518,00

A aprovação no Processo Seletivo Simplificado, **não gera ao candidato o direito de ser contratado de imediato, mas apenas o de ser chamado de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde**, em virtude da inexistência de servidores municipais concursados por ora nas respectivas vagas.

O candidato habilitado que vier a ser contratado temporariamente ficará sujeito ao Regime Jurídico Estatutário de acordo com a Lei Complementar nº 204/2017 e suas alterações.

OBS.: Para o Cargo de Recepcionista, ressaltamos que os mesmos estarão sujeitos à estar em escalas 12x36, bem como ter disponibilidade para trabalhar em períodos noturnos e regime de escalas.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. A seleção dos candidatos para o Processo Seletivo Simplificado será realizada na Prefeitura Municipal de Delta, sito a Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 – Bairro Centro, cidade de Delta/MG.
1.2. Todos os candidatos inscritos para o cargo deverão comparecer na data, local e horário definido no cronograma deste Edital, Anexo I, para a entrega da documentação que comprove a habilitação, títulos e experiência profissional nos termos deste Edital (inscrição).
1.3. São tópicos deste Edital: 1) DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, 2) DA INSCRIÇÃO, 3) DAS FASES E PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROCESSO SELETIVO, 4) DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, 5) DA ENTREVISTA, 6) DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL, 7) DOS RECURSOS, 8) CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 9) DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA, 10) DOS PROCEDIMENTOS

ADMISSIONAIS E 11) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.
1.4. O contrato de trabalho será por tempo determinado, passando a viger a partir da data da assinatura do termo, com término previsto para até 12 meses após sua assinatura, **podendo ser rescindido a qualquer momento**, por interesse da administração, ou ainda ser prorrogado pelo mesmo período, caso necessário.
1.5. O cronograma previsto para realização das Etapas do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **Anexo I** do presente Edital.
1.6. Os candidatos classificados na **análise de títulos e experiência profissional** serão convocados para realizar a **entrevista**, mediante publicação no quadro de avisos da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Delta e site qual seja: www.delta.mg.gov.br, no local, data e horário definidos no cronograma deste Edital.
1.7.A nota final será composta pelo somatório das notas obtidas: na análise de títulos, experiência profissional e na entrevista**.**
1.8. Todas as publicações referentes ao presente Edital acontecerão no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, na Rua Adilson Antônio Carneiro, nº 25 – Bairro Centro e Secretaria Municipal de Saúde, Rua Maria Aparecida Nunes, nº 187 – Bairro Centro, nesta cidade de Delta/MG e site: www.delta.mg.gov.br**.**

2 - DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, no período determinado no Anexo I, **das 08h 00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min**, na Prefeitura Municipal de Delta, situada na Rua Adilson Antônio Carneiro, nº 25 Centro, Delta-MG, não sendo cobrada taxa de inscrição.
2.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer os termos do edital e certificar-se do preenchimento dos requisitos mínimos exigidos.
2.1.2 Não serão aceitas ou analisadas as inscrições apresentadas em período ou local diverso do indicado.
2.2. São requisitos mínimos para inscrição:
2.2.1 Nacionalidade brasileira;
2.2.2 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
2.2.3 Nível de escolaridade e registro profissional, exigidos para o cargo, conforme anexo II.
2.2.4 Para efeito da inscrição, **o candidato deverá apresentar cópia e original, quando for o caso, dos seguintes documentos:**
2.2.4.1 Cópia simples do documento oficial de identidade: RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou Passaporte;
2.2.4.2 Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
2.2.4.3 Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou certificado de conclusão de curso) expedido por Instituição de Ensino legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação exigido como requisito mínimo para o cargo;
2.2.4.4 Cópia do Registro Profissional no órgão competente;
2.2.4.5 Cópia dos títulos (certificados: congressos, seminários, palestras e similares; curso de atualização concluído, curso de aperfeiçoamento, curso de especialização), atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho), se houver, declarados no currículo segundo os critérios do item 2 deste edital;
2.2.4.6 Cópia dos documentos comprobatórios da experiência profissional (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho), se houver, declarados no currículo segundo os critérios do item 2 deste edital;
2.2.4.7 Currículo profissional, com dados pessoais: nome completo, endereço, telefone de contato, e-mail, informação dos títulos e experiência profissional, conforme os critérios do

item 2 deste edital;
2.2.4.8 Instrumento procuratório específico, se candidato for inscrito por meio de procurador.
2.3 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Quaisquer informações falsas ou não-comprovadas geram a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.
2.4 A inscrição poderá ser feita por procuração, com necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.
2.5 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
2.6 O anexo VI (ficha de inscrição) deverá ser apresentado devidamente preenchido pelo candidato; juntamente com os documentos constantes do item 2.2.4; ficando apenas os dados do responsável pelo recebimento da inscrição e o número da inscrição sob responsabilidade da Comissão Especial Julgadora.

3. DAS FASES E PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo se constituirá das seguintes fases: a) ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL b) ENTREVISTA.
3.2. A somatória da classificação final, considerando as fases da ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA, nunca ultrapassará o valor máximo de 100 (cem) pontos atribuídos para cada candidato.
3.4. A classificação do candidato implica em mera expectativa de direito, que só se concretizará quando de sua convocação e contratação por necessidade do serviço.

4. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1. A fase de análise de títulos e experiência profissional terá caráter, exclusivamente, classificatório.
4.2. A pontuação de análise de títulos e experiência profissional não ultrapassará 40 (quarenta) pontos, observando-se o limite de 30 (trinta) pontos para análise de títulos e 10 (dez) pontos para experiência profissional, de acordo com as especificações dastabelas abaixo:

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

Análise de Títulos e Experiência Profissional			
Especificações	**Pontos por curso**	**Nº máximo de títulos**	**Pontuação máxima**
Curso de graduação em odontologia	Curso em andamento –25 pontos Curso concluído - 30 pontos	1	**30**
Experiência profissional comprovada na área de atuação	**Tempo considerado**	**Pontuação atribuída**	**Pontuação total**
	Até 2 (dois) anos de experiência	3,5	**10**
	Entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos	5	
	Acima de 5 (cinco) anos	10	

- Obs.: A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as 2 (duas) opções de experiencia, devem optar por uma delas.

CARGO: Recepcionista

Análise de Títulos e Experiência Profissional			
Especificações	**Pontos por curso**	**Nº máximo de títulos**	**Pontuação máxima**
Informática Básica ou Pacote Office	Curso em andamento –12,5 pontos Curso concluído - 15 pontos	1	15
Curso de atendente e recepcionista hospitalar	Curso em andamento –12,5 pontos Curso concluído - 15 pontos	1	15
Experiência profissional comprovada na área de atuação	**Tempo considerado**	**Pontuação atribuída**	**Pontuação total**
	Até 2 (dois) anos de experiência	3,5	**10**
	Entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos	5	
	Acima de 5 (cinco) anos	10	

- Obs.: A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as 2 (duas) opções de experiencia, devem optar por uma delas.

4.3. Os títulos deverão ser comprovados pela apresentação de cópia simples de certificados, declarações ou certidões de conclusão de curso emitido por instituição idônea e promotora do curso, há no máximo 15 (quinze) dias, constando obrigatoriamente o nome do aluno, tema/assunto abordado, carga horária total cursada, disciplinas/currículo ministradas, aprovação do participante, data de conclusão do curso, data da emissão do certificado, assinatura do responsável pela instituição promotora do curso e meios de se verificar a autenticidade do documento.
4.4. No que concerne a comprovação do curso de graduação concluído ou em andamento o candidato deverá apresentar declaração de matricula da instituição de ensino com data atualizada (prazo não inferior a 15 dias) e copia do diploma.
4.5. No caso de candidatos que ainda não tenham acesso ao diploma de curso de nível superior, além da declaração de conclusão de curso, deverá ser apresentado o histórico escolar, emitido pela respectiva instituição de ensino.
4.6. Não serão pontuadas as experiências que forem apenas citadas em currículo profissional, seja qual for o formato do mesmo, e não tenham sido devidamente comprovados através de cópias de atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho.
4.7. Os candidatos deverão **comprovar a titulação declarada no ato da inscrição.**
4.8. Os cursos de graduação em odontologia finalizado e em andamento e as experiências profissionais devidamente comprovadas serão pontuadas somente uma vez mesmo que atendam a mais de um quesito previsto no item 4.2.
4.9. Os documentos que comprovem títulos e experiência profissional deverão constar o nome do candidato conforme documento de identificação apresentado e/ou nome descrito no formulário de inscrição.
4.10. Não serão considerados documentos ilegíveis, rasurados, adulterados ou outras formas de comprovação distintas destas descritas neste Edital.
4.11. Não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação em outra fase distinta daquela prevista.
4.12. Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição, ou a cursos não concluídos; exceto nos casos previsto neste edital.
4.13. Não serão atribuídos pontos aos cursos com carga horária inferior à estabelecida no item 4.2, sendo vedada a soma da carga horária de diferentes cursos ou módulos ministrados de forma independente.
4.14. Não serão atribuídos pontos a cursos comprovados pela impressão de páginas de sites das instituições de ensino salvo quando tratar-se de Declarações e Certidões emitidas online

com possibilidade de verificação da autenticidade via internet no site oficial da Instituição.
4.15. Somente serão pontuadas as experiências em que o documento comprobatório informe o nome do candidato figurando como empregado/contratado/prestador de serviços, os dados de identificação do empregador/contratante, as datas de início e fim das atividades profissionais referentes ao cargo, função ou atividade profissional desempenhada correspondente à função inscrita neste processo seletivo, atento às especificidades descritas no Anexo II e item 4.2 deste Edital, e ainda preencham os requisitos abaixo descritos:
4.15.1 As experiências através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão ser comprovadas através da cópia da página em que conste o número da CTPS e foto, a página da qualificação civil, páginas de contrato de trabalho e alteração contratual e demais páginas que comprove as informações necessárias ao preenchimento dos requisitos descritos no item 4.6 deste Edital.
4.15.2 As experiências através de Declarações e Certidões de contagem de tempo de serviço ou documento equivalente deverão ser emitidas em papel timbrado ou conter o carimbo de identificação do empregador com razão social, CNPJ e/ou CPF. constando ainda a data de emissão da declaração e a assinatura do responsável pela empresa/instituição empregadora. com reconhecimento de firma.
4.15.3 As experiências comprovadas através de contratos de prestação de serviço somente serão computadas se acompanhadas de Declaração Emitida pelo contratante a qual deverá conter: o cargo ou função desempenhada correlata à função pública inscrita, o período (data de início e fim) das atividades laborais, a data de emissão da declaração, a assinatura do responsável pela empresa/instituição contratante, razão social, CNPJ e/ou CPF, com reconhecimento de firma.
4.15.4 As experiências comprovadas através de recibo de pagamento autônomo (RPA), notas fiscais de serviço, declaração de imposto de renda, e declaração de cooperativado deverão atender a todos os requisitos do item 4.15 para serem pontuadas.
4.16. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção da respectiva documentação declarada no currículo profissional e/ou na comprovação de títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, será excluído do Processo Seletivo, com a adoção das medidas cabíveis nas esferas cível e criminal.
4.17 Será desclassificado o candidato que não possuir os requisitos mínimos exigidos para a função.

5.DA ENTREVISTA

5.1. A entrevista será realizada pela Comissão Técnica Entrevistadora composta por profissionais da rede da Prefeitura Municipal de Delta, entre Dentistas com títulos e experiência por Psicólogos;
5.2 A entrevista em síntese visa análise do candidato quanto:
* Motivação,
* Área de atuação,
*Trabalho em equipes;
*Disponibilidade para o trabalho,
*Perfil do candidato ao exercício da atividade da vaga pretendida;
5.2.1 A analise acima menciona terá como pontuação máxima o total de 60 pontos.
5.3. Serão desclassificados do Processo Seletivo, os candidatos que não se apresentarem na data, local e horários estipulados ou ainda que abandonarem a entrevista antes do seu término.

5.4 A pontuação a ser atribuída, com base nos critérios descritos no item 5.2, também observarão:

5.4.1 As atitudes de colaboração, proatividade, de saber ouvir, de ser empático com todos o públicos, de tomar decisões, de respeitar as decisões dos superiores, respeitar colegas de trabalho, respeitar os pacientes, ser respeitado, de dar opiniões, de saber receber, de entender ordens, saber receber opiniões no exercício da função, de apresentar alternativas, de apoio ao paciente e seus familiares, com zelo, atenção, empatia, receber os pacientes com educação e presteza e focado na responsabilidade, de apresentar resultados do serviço, de ser dinâmico, de ter interação e comunicação com superior imediato e demais colega de trabalho.

5.4.2 Também será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, de situação de risco, de fazer-se entender e de entendimento, observado o conhecimento e o domínio da área de atuação e da situação cotidiana.

5.42.3 Em caso de empate na classificação, o desempate será da seguinte forma:

A) Candidato que obtiver maior número de pontos na análise de titulo;

B) Persistindo o empate, levar-se-á em conta:

b.1 Obtiver maior tempo de experiência,

b.1. - Obtiver maior pontuação no quesito perfil;

b.1.2 - Tiver maior idade, obtendo melhor classificação o que for mais idoso.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.2 A classificação e o resultado final serão publicados no átrio da Prefeitura Municipal de Delta; Secretaria Municipal de Saúde e no site institucional: www.delta.mg.gov.br; sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

6.3 A ordem de classificação será determinada pela ordem decrescente da nota total obtida pelos candidatos, respeitados os critérios de desempate descritos no item 6.4 a 6.8.

6.4 Havendo empate de pontos terá preferência o candidato que teve maior pontuação de títulos;

6.5 Persistindo o empate de pontos terá preferência o candidato com maior pontuação na entrevista.

6.6 Persistindo o empate de pontos terá preferência o candidato com maior pontuação na experiência profissional.

6.7 Persistindo o empate de pontos terá preferência o candidato com maior idade, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

6.8 Persistindo ainda o empate, serão processados sorteio público para definição de ordem de classificação.

7 - DOS RECURSOS

7.1 Da classificação final tratada no item 6, caberá recurso no prazo de 2 (dois) úteis.

7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devendo obrigatoriamente ser apresentado nos moldes do Anexo X.

7.3 Não serão aceitos recursos fora do disciplinado no item 7.1 desse edital ou protocolizados fora do prazo.

7.4 Será rejeitado liminarmente o recurso que:

7.4.1 For protocolado fora do prazo;

7.4.2 Não estiver devidamente fundamentado;

7.4.3 Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do recorrente, seu número de inscrição, identificação do Processo Seletivo e emprego para o qual se inscreveu.

7.5 Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Delta/MG, no prazo e horário definidos no cronograma deste Edital.

7.6 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar corretamente na relação de classificados, sendo publicada, no prazo definido no cronograma deste Edital.

8. CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1 A cessação do contrato, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

8.1.1 a pedido do contratado, **com 30(trinta) dias de antecedência**;

8.1.2 por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação ou a pedido justificado da Secretaria Municipal de Saúde.

8.1.3 quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

9.1 As vagas para formação do Cadastro Reserva serão preenchidas de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo à ordem de classificação.

9.2 Será publicada relação geral nominal dos classificados em ordem decrescente de pontuação, que servirá de parâmetro para a utilização no Cadastro Reserva.

10. DOS PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

10.1 Os candidatos aprovados e classificados serão CONVOCADOS para a admissão por meio de Edital de Convocação disponibilizado no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, Secretaria Municipal de Saúde e site: www.delta.mg.gov.br se não atenderem no prazo estipulado as disposições deste Edital, serão automaticamente excluídos do presente Processo Seletivo Simplificado.

10.2 A admissão obedecerá à ordem de classificação final obtida pelo candidato, e estará condicionada à comprovação da escolaridade e dos requisitos mínimos exigidos no anexo II deste Edital no ato da admissão.

10.3 - Para a admissão, o candidato deverá apresentar os originais e as respectivas cópias simples dos seguintes documentos: I - Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia; II - Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição; III - Cadastro nacional da pessoa física - CPF; IV - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino; V - Comprovante de residência atualizado; VI - Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso; VII - Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada; VIII - Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver; IX - Certidão de casamento, quando for o caso; X - Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver; XI - Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência; XII - Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso; XIII - Exame médico que permita auferir que se encontra apto para o exercício do cargo, através de laudo médico (ASO - médico do trabalho); XIV - 02 (duas) fotos 3X4

recentes; XV - Declaração de que não possui registro de antecedentes criminais da Comarca de Uberaba-MG e Igarapava-SP, nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se cumprida a pena (Delegacia Civil de Delta ou UAI– Uberaba e Delegacia Civil de Igarapava);
10.4 - A admissão fica ainda condicionada ao preenchimento de formulário próprio, constando as seguintes informações: I - Dados pessoais; II - Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio ou a última declaração de imposto de renda; III - Declaração de não ter sido demitido "a bem do serviço público" IV - Declaração informando se exerce ou não cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como o horário de trabalho, se for o caso; V - Declaração informando se já é aposentado e, se for o caso, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.
10.5 - Será considerado desistente o candidato que não comparecer por ocasião de sua convocação oficial, na data e no local determinado pela Prefeitura Municipal de Delta, munido de toda documentação exigida no ato da admissão;
10.6 - O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será designado para a função para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido e a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde é esta fará a escolha da unidade de saúde, devendo preservar pela compatibilidade de horário do aprovado, a fim de garantir prestigiar o principio da igualdade.
10.7 - Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a necessidade e a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser designados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.
10.8 - A eventual acumulação de cargos, funções ou empregos, a que se refere o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, de candidatos pertencentes a órgãos de administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público fica condicionada à compatibilidade de horários.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado.
11.2 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
11.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Julgadora.
11.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.
11.5 Toda a documentação entregue não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo à disposição de interessados para fiscalização, desde que a solicitação para tal fim seja devidamente justificada.
11.6 A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
11.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Recursos Humanos, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Delta, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
11.8 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos

enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para cada fase constitutiva do Processo Seletivo. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no site da Prefeitura Municipal de Delta e no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, Secretaria Municipal de Saúde.

11.9 Qualquer interessado, indicando nome, RG, CPF e endereço completo, inclusive de e-mail, poderá impugnar este Edital ou pedir esclarecimentos relevantes sobre sua aplicação no prazo improrrogável de 02 dias contados da publicação do aviso de abertura do processo seletivo, exclusivamente por meio do e-mail: saude@delta.mg.gov.br

11.10 A Prefeitura de Delta poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final dos diversos certames.

11.11 Fica eleito o foro da Comarca de Uberaba como o competente para dirimir eventuais conflitos.

11.12 Todo o Processo Seletivo Simplificado será planejado e executado pela Comissão Especial Julgadora.

Delta-MG, 28 de março de 2025.

[original assinado]
Leriane de Souza
Prefeita Municipal

[original assinado]
Janaina de Souza
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I
CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	**14/04/2025**
Prazo de impugnação do edital	02 dia útil após a publicação do aviso de abertura do edital
Inscrições	**De 28/04 à 30/04/2025** das 08:00 às 17:00 hs na Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 – Centro – Delta/MG
Análise de Títulos e Experiência Profissional	02 dias úteis (05 a 06/05/2025)
Resultado da análise de títulos e experiência profissional	07/05/2025
Prazo Recursal 1º Etapa (título e experiencia profissional)	08/05 a 09/05/2025 protocolo até as 15:00 hs
Resultado do Recurso 1º fase e divulgação do dia e horário da entrevista	12/05/2025
Entrevista	2 dias (13 a 14/05/2025)
Resultado da entrevista	15/05/2025
Recurso da 2º Etapa (Entrevista)	16/05/2025 protocolo até as 15 horas
Análise dos recursos e resultado do recurso	2 dias úteis (19 á 20/05/2025)
Resultado Final	21/05/2025

***As datas poderão sofrer alterações, caso necessário.**

ANEXO II
Atribuições e Requisitos Mínimos para Recrutamento

1 – AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Proceder o preparo do paciente para consulta odontológica, conforme orientação específica recebida da chefia imediata.
- Atender pacientes que procuram pelo serviço, preenchendo sua ficha odontológica e efetuar posterior encaminhamento ao dentista.
- Orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado.
- Efetuar o controle diário de entrada e saída de medicamentos e materiais odontológicos, mantendo o estoque necessário e solicitar reposição, quando necessário.
- Esterilizar os instrumentais utilizados no trabalho, preparando-os conforme técnicas e normas estabelecidas.
- Acompanhar e orientar a limpeza e esterilização do consultório odontológico, de acordo com técnicas específicas e supervisão da chefia imediata.
- Realizar relatório diário das atividades desenvolvidas e números de pessoas atendidas.
- Arquivar prontuários de pacientes, conforme técnica específica.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Ensino Médio Completo;
- Curso de formação de auxiliar de consultório dentário / auxiliar de saúde bucal.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- Executa tarefas rotineiras, mas que apresentam variações em seus detalhes, exige, portanto, capacidade de discernimento, análise e iniciativa do ocupante na realização de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade todo instrumental, equipamentos odontológico e material utilizado no seu trabalho. Estabelece contato frequente com servidores, chefia e população em geral para a execução de seu trabalho.
- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros.
- Trabalha maior parte do tempo de pé e andando, onde o esforço visual e mental é frequente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

2 – RECEPCIONISTA

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar usuários que procuram pelo Departamento, informando e encaminhando ao serviço necessário.
- Auxiliar os profissionais de área no atendimento ao usuário.
- Realizar a organização e limpeza geral de materiais e instrumentais utilizados no atendimento ao usuário, assegurando o fluxo de trabalho adequado em outro expediente de serviço.
- Manter organizado o local de trabalho, bem como arquivos e almoxarifado em geral, de acordo com determinações da chefia imediata.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º grau completo.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – RECEPCIONISTA

- Conhecimentos básicos aos adquiridos em de 1º grau completo.
- Executa tarefas rotineiras, mas podendo apresentar variações em seus detalhes, o que exige do ocupante do cargo iniciativa para solucionar problemas de emergência. O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo em postura variada, entre sentada e de pé, esta variação de posição poderá acarretar fadiga física ao final do expediente.
- Necessário possuir destreza no atendimento ao público, buscando soluções para o usuário.

ANEXO III – 1ª Via – Comissão Especial Julgadora

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REQUISITOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Este formulário deve ser preenchido, entregue em anexo à cópia da documentação para comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional. **Apresentar documento original de identidade no ato da entrega.**

CARGO:	**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**
NOME DO CANDIDATO(A):	
Nº DOC.IDENTIDADE:	

Colocar Sim ou Não apenas no item para o qual está sendo protocolada documentação para a comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional, de acordo com o Edital de Abertura. **A ausência dos itens de 1 à 3 acarretará no indeferimento da inscrição**:

	Especificações	Sim ou não
1	Cópia do documento oficial de identidade (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou passaporte	( ) Sim ( ) Não
2	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física)	( ) Sim ( ) Não
3	Cópia do comprovante de escolaridade (diploma ou certificado de conclusão de curso) e registro profissional, exigidos como requisitos mínimos para o cargo, conforme quadro I	( ) Sim ( ) Não
4	Currículo Profissional	( ) Sim ( ) Não
5	Cópia da comprovação de títulos e da experiência profissional declarados no currículo (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho e certificados ou Diplomas de cursos) segundo os critérios do item 2 do Edital de Abertura	
5.1	Curso de Graduação em odontologia concluído	( ) Sim ( ) Não
5.2	Curso de Graduação em andamento	( ) Sim ( ) Não
5.3	Experiencia de até 2 (dois) anos	( ) sim ( ) Não
5.4	De 2 (dois) a 5 (cinco) anos de experiência	( ) sim ( ) não
5.5	Acima de 5 (cinco) anos de experiência	( ) sim ( ) Não

Delta-MG, _____ de _____ de 2025

_____	_____	_____
Nº matrícula	Assinatura legível do(a) atendente	Assinatura do Candidato(a)

Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO IV – 1ª Via – Comissão Especial Julgadora

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REQUISITOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Este formulário deve ser preenchido, entregue em anexo à cópia da documentação para comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional. **Apresentar documento original de identidade no ato da entrega.**

CARGO:	**RECEPCIONISTA**
NOME DO CANDIDATO(A):	
Nº DOC.IDENTIDADE:	

Colocar Sim ou Não apenas no item para o qual está sendo protocolada documentação para a comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional, de acordo com o Edital de Abertura. **A ausência dos itens de 1 à 3 acarretará no indeferimento da inscrição**:

	Especificações	Sim ou não
1	Cópia do documento oficial de identidade (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou passaporte	( ) Sim ( ) Não
2	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física)	( ) Sim ( ) Não
3	Cópia do comprovante de escolaridade (diploma ou certificado de conclusão de curso), exigidos como requisitos mínimos para o cargo.	( ) Sim ( ) Não
4	Currículo Profissional	( ) Sim ( ) Não
5	Cópia da comprovação de títulos e da experiência profissional declarados no currículo (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho e certificados ou Diplomas de cursos) segundo os critérios do item 2 do Edital de Abertura	
5.1	Curso de Informática básica ou Pacote Office	( ) Sim ( ) Não
5.2	Curso de Atendente ou Recepcionista Hospitalar	( ) Sim ( ) Não
5.3	Experiencia de até 2 (dois) anos	( ) sim ( ) Não
5.4	De 2 (dois) a 5 (cinco) anos de experiência	( ) sim ( ) não
5.5	Acima de 5 (cinco) anos de experiência	( ) sim ( ) Não

Delta-MG, _____ de _____ de 2025

_____	_____	_____
Nº matrícula	Assinatura legível do(a) atendente	Assinatura do Candidato(a)

ANEXO V - Via do Candidato

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REQUISITOS, TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Este formulário deve ser preenchido entregue em anexo à cópia da documentação para comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional. **Apresentar documento original de identidade no ato da entrega.**

CARGO:	
NOME DO CANDIDATO(A):	
Nº DOC. IDENTIDADE:	

Este protocolo destina-se à comprovação da entrega da documentação comprobatória de requisitos, títulos e experiência profissional no Processo Seletivo para a função pública temporária acima descrita visando o preenchimento dos requisitos mínimos para inscrição e para a etapa da análise de títulos e experiência profissional. Para que o candidato tenha a inscrição deferida este deverá apresentar a documentação exigida no Edital de Abertura. O candidato declara estar ciente que a ausência de qualquer um dos documentos exigidos como requisito mínimo poderá ter sua solicitação de inscrição indeferida, não cabendo recurso ou nova chamada para apresentação destes documentos. A inscrição em desacordo com o Edital de Abertura será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos aprovados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final. A validade da documentação está condicionada à análise posterior da Comissão Julgadora verificando o preenchimento dos requisitos estabelecidos no Edital de Abertura do Processo Seletivo e da legislação em vigor.

Dela-MG, _____de _____ de 2025

_____	_____	_____
Nº matricula	Assinatura legível do(a) atendente	Assinatura do Candidato(a)

ANEXO VI

Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2025

Prefeitura Municipal de Delta Estado de Minas Gerais		Nº da Inscrição _____	**1ª Via** Comissão Especial Julgadora
Nome completo do(a) candidato(a):			
Cargo Inscrito:			
D.Nasc.:	Sexo:	Estado Civil:	Escolaridade:
RG:	O.E:	D.Exp:	CPF:
Endereço Residencial:			
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:	
Telefones:		e-mail:	
Declaro conhecer, atender e aceitar todas as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025			
Data de Inscrição:		Assinatura do Candidato:	
Nº Matricula do membro da Comissão:		Assinatura do membro da Comissão:	

ANEXO VII

Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2025

Prefeitura Municipal de Delta Estado de Minas Gerais	Nº da Inscrição _____	**2ª Via** **Candidato**
Nome completo do(a) candidato(a):		
Cargo Inscrito:	Portador de Deficiência: ( ) Sim ( ) Não ( ) laudo	
Declaro conhecer, atender e aceitar todas as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025		
Data de Inscrição:	Assinatura do Candidato:	
Nº Matricula:	Assinatura do responsável pela inscrição:	

ANEXO VIII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 02/2025
ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CANDIDATO(A): _____
INSCRIÇÃO Nº: _____

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

Análise de Títulos e Experiência Profissional			
Especificações	**Pontos por curso**	**Nº máximo de títulos**	**Pontuação máxima**
Curso de graduação em odontologia	Curso em andamento –25 pontos Curso concluído - 30 pontos	1	**30**
Experiência profissional comprovada na área de atuação	**Tempo considerado**	**Pontuação atribuída**	**Pontuação total**
	Até 2 (dois) anos de experiência	3,5	**10**
	Entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos	5	
	Acima de 5 (cinco) anos	10	

- Obs.: A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as 2 (duas) opções de experiencia, devem optar por uma delas.

_____
Comissão Especial Julgadora

ANEXO IX
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 02/2025
ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CANDIDATO(A): _____
INSCRIÇÃO Nº: _____

CARGO: Recepcionista

Análise de Títulos e Experiência Profissional			
Especificações	**Pontos por curso**	**Nº máximo de títulos**	**Pontuação máxima**
Informática Básica ou Pacote Office	Curso em andamento –12,5 pontos Curso concluído - 15 pontos	1	15
Curso de atendente e recepcionista hospitalar	Curso em andamento –12,5 pontos Curso concluído - 15 pontos	1	15
Experiência profissional comprovada na área de atuação	**Tempo considerado**	**Pontuação atribuída**	**Pontuação total**
	Até 2 (dois) anos de experiência	3,5	**10**
	Entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos	5	
	Acima de 5 (cinco) anos	10	

_____
Comissão Especial Julgadora

ANEXO X
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 02/2025
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Delta/MG _____ de _____ de 2025

À
Comissão do Processo Seletivo Simplificado
Prefeitura Municipal de Delta – Secretaria Municipal de Saúde
Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2025

( ) Análise de Títulos e Experiência Profissional.

Prezados Membros da Comissão Especial Julgadora,
Eu, _____, candidato(a) ao cargo de _____, RG nº _____, inscrito sob o nº _____, no Processo Seletivo Simplificado acima mencionado, venho através deste, solicitar:
_____
_____
_____
_____

Atenciosamente,

_____
(assinatura candidato)

*A ser preenchido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RESPOSTA DA COMISSÃO ESPECIAL JULGADORA
( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO
OBSERVAÇÕES:

_____

_____

_____

_____

Data: _____/_____/_____

Assinatura dos integrantes da Comissão: