



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 99/2025 - Abertura.

**Edital de Processo Seletivo Simplificado
para Contratação Temporária por
Excepcional Interesse Público por prazo
determinado para Visitador, Monitor (PIM) e
Atendente de Consultório Dentário**

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal, amparado em excepcional interesse público conforme Art. 194 da Lei Municipal nº 672/06, visando à contratação conforme tabela abaixo torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2018/18:

QUANT.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Atendente de Consultório Dentário	40 horas
02	Visitador	40 horas
01	Monitor PIM	20 horas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela administração municipal, por intermédio de Comissão composta por 5 servidores, designada através da Portaria nº 6531/24.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como, no Diário Oficial dos Municípios (FAMURS), no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o seguinte:

- Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.



Gabinete do Prefeito

- Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado **de até 180 (cento e oitenta) dias**, podendo ser prorrogado por igual período caso haja interesse das partes e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da atividade de **VISITADOR, MONITOR (PIM) e ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.**

2.2 A carga horária semanal será de **40 horas semanais para VISITADOR (a) e ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO;**

2.3 A carga horária semanal será de e **20 horas semanais para MONITOR (a)**, e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio;

2.4 Pelo efetivo exercício das funções temporárias serão pagos mensalmente os vencimentos fixados em:

a) VISITADOR: R\$ 1.518,00 (hum mil quinhentos e dezoito reais), mais vale alimentação para 40 horas semanais no valor de **R\$ 895,86**, disponibilizado em cartão.

b) MONITOR: R\$ 1.518,00 (hum mil quinhentos e dezoito reais), mais vale alimentação para 20 horas semanais no valor de **R\$ 447,93** disponibilizado em cartão.

c) ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: R\$ 1.928,84 (hum mil novecentos e vinte e oito reais com oitenta e quatro centavos), mais vale alimentação para 40 horas semanais no valor de **R\$ 895,86**, disponibilizado em cartão.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico dos Servidores definidos na Lei Municipal nº. 672/06 e alterações posteriores.

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria de Educação e Desporto, sito à Rua Anibald Staggemeier, 60, no período compreendido das **8h às 12h** do dia **01 até o dia 04 de julho de 2025.** (Anexo II)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: 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, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

4.1.4 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

4.1.5 Idade mínima de 18 anos.

4.1.6 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos, poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

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

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 Dos títulos e pontuações:

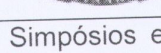
TÍTULO e PONTUAÇÃO

Itens		Pontuação	Títulos por item	Pontuação por item
1. Ensino Médio	-	1,5	01	1,5
1. Curso Técnico	-	2,0	01	2,0
2. Graduação – Curso superior (concluído)		2,5	01	2,5
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops,	I. Até 10 horas	0,2	02	4,0
	II. De 11 a 50 horas	0,3		
	III. De 51 a 100	1,0		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito



Simpósios e Congressos, desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painelista ou organizador), com a data da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado:	horas				
	IV. De 101 a 300 horas	1,5			
	V. Acima de 301 horas	2,0			
	Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:				
	- 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas				
			Máximo	10	10

6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação.

7. Para comprovação do item 3 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

8. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

9. Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, graduação ou pós, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título.

10. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

11. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados quando apresentados com carga horária estabelecida em horas, dias ou meses, independente da data de realização, conforme pontuação da tabela de cursos acima.

12. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

13. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas ou



projetos.

6.6 Será selecionado o candidato que obtiver o maior número de pontos, conforme tabela acima.

6.7 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação zero.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de cinco dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de dois dias.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA 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:

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.



Gabinete do Prefeito

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, **no prazo de 2 (dois) dias**, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de graduação no curso Superior exigido para a função, habilitação legal para o exercício da profissão com registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF, acompanhado da Certidão de Regularidade.

11.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas entregue à Receita Federal, ou conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.7 Apresentar declaração de Declaração de Titulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas e Percepção de Proventos.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado via contato telefônico ou e-mail (conforme ficha de inscrição do candidato), em 5 dias ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 *No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ao término do Contrato ou em casos de rescisão contratual, deverão ser chamados para nova contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.*

12. DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

12.5 É parte integrante do presente Edital os Anexos: I - Formulário de Relação de Títulos, II - Formulário de Inscrição, III- Formulário de Entrega de Documentos e IV Especificações de Monitor, Visitador e Atendente de Consultório dentário.

12.6 Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 14h na Secretaria de Educação e Desporto, sito à Rua Anibald Staggemeier, 60, pelo telefone (55) 3227-2000, site: www.itaara.rs.gov.br, e-mail: sme.cd@itaara.rs.gov.br.

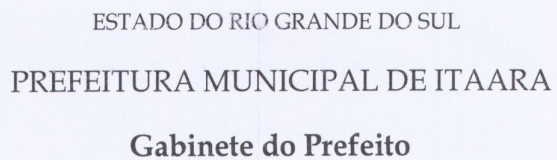
Itaara, 24 de junho de 2025.

Este Processo Seletivo Simplificado encontra-se examinado e aprovado por esta Procuradoria Geral.
Em: 23 / 06 / 2025.

Jacir L. R. da Silva
PROCURADOR JURÍDICO
OAB/RS 98701 - MAT. 2980-7

Sandro Roberto Galarça Ferigollo
Sandro Roberto Galarça Ferigollo
Prefeito Municipal

Sandro Roberto Galarça Ferigollo
Prefeito Municipal, Itaara-RS
Mat. 2978-5



RELAÇÃO DE TÍTULOS

Resp: _____

Nome do candidato:

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

[illegible]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

--	--	--	--	--	--

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

(*) Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha.

Declaro sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: _____ (concluído ou em andamento), cujo comprovante estou anexando à presente relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

OBS. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

Data: ____/____/____.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável p/recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. ____/____.
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Atenção Candidato!

I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.

II - A inscrição será gratuita.

III - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos da Prefeitura, bem como, em caráter meramente informativo pelo site www.itaara.rs.gov.br - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.

IV - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

Nº. de inscrição do candidato
(deixar em branco)

Cargo:

Nome do candidato:

Documento de Identidade nº :

: _____ CPF nº

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição (Comissão)

(Via do Candidato)

----- ✂



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. ____/____.
FICHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

☐ Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

☐ Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: 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, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

☐ Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

☐ Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

☐ Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

Obs.:

Assinatura do Candidato

Assinatura do responsável p/recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Participar do planejamento global do Programa no município e executar a digitação de documentos relativos as atividades desenvolvidas no Programa Primeira Infância Melhor – PIM.

b) Descrição Analítica: Demandar e participar dos cursos de formação e atualização propostos pelo grupo técnico estadual, cumprir com as tarefas solicitadas pelos grupos técnicos municipal e estadual; selecionar, capacitar e orientar o trabalho dos visitantes que atuam com as famílias, tanto na sede quanto nas localidades rurais; preparar um plano de metas que permita aos visitantes desenvolverem suas tarefas de forma exitosa; assessorar, acompanhar e avaliar o trabalho dos visitantes junto as famílias; executar a digitação de planilhas e relatórios que demonstrem a produção dos visitantes e monitor; manter atualizado o banco de dados do programa; atuar e intervir, se necessário, na realização das atividades junto às famílias; mobilizar os recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos visitantes; realizar funções de visitador para vivenciar de maneira direta as particularidades deste trabalho; distribuir seu tempo de maneira eficaz para acompanhar os diferentes aspectos do seu trabalho; promover as vias institucionais equivalentes de desenvolvimento integral da criança na comunidade; sensibilizar os integrantes da comunidade quanto a necessidade de proporcionar às crianças um melhor desenvolvimento.

Condições de Trabalho:

Carga horária de 20 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Superior completo nas áreas de educação, saúde, serviço social e ciências sociais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

CATEGORIA FUNCIONAL: VISITADOR (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Primeira Infância Melhor – PIM, com apoio e acompanhamento do Monitor/Supervisor.

b) Descrição Analítica: compor ações integradas junto aos demais agentes do seu território adscrito e equipes da Rede de Serviços do município especialmente dos encontros sistemáticos contribuindo para a qualificação dos processos de trabalho e para o acesso das famílias às políticas desenvolvidas; sensibilizar as famílias e comunidades para o objetivo do RC/PIM, destacando a importância do cuidado e da educação na primeira infância e a relevância do apoio familiar na promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Planejar e executar atendimentos, em conformidade com a Metodologia do PIM, voltados para a gestante e criança, considerando o seu contexto familiar, comunitário cultural, com apoio das Redes de Serviços; Fortalecer as competências familiares para cuidar e educar suas crianças, elegendo orientações e atividades que contribuam para o fortalecimento dos vínculos afetivos e para o desenvolvimento da capacidade das crianças para aprender e se desenvolver; acompanhar a evolução das famílias com gestantes e crianças, a partir da intervenção do PIM, bem como preencher as documentações previstas no sistema de monitoramento Integral Infantil-MDII da Metodologia do Programa; identificar e comunicar ao Monitor e/ou GTM sobre situações de risco observadas em sua rotina de atendimentos, que possam comprometer o desenvolvimento saudável das famílias, gestantes e crianças; Participar das formações promovidas pelo GTM e/ou Monitor e das demais formações sobre temas afins à política, disponibilizadas no município.

Condições de Trabalho:

Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Idade mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino médio completo e/ou cursando graduação, preferencialmente nas áreas de saúde, educação ou serviço social.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete da Prefeita

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTARIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Conservar, manter e manipular os equipamentos e materiais de uso odontológico, assim como realizar procedimentos e condutas de orientação, marcação de consultas, controle de fichas clínicas, fichário e arquivo, preparação do paciente e auxílio ao odontólogo nos atendimentos aos pacientes.

b) Descrição Analítica: São atribuições do cargo de Atendente de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Higiene Dental:

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar, acompanhar, preencher as fichas SAI-SUS e planificar o movimento de produção relativo aos procedimentos ambulatoriais realizados pelos odontólogos junto aos pacientes do SUS; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico; realizar plantões noturnos e diurnos em dias de semana, aos finais de semana e feriados, por solicitação da chefia imediata, caso seja necessário ao serviço; outras atividades correlatas.

VEDAÇÕES:

Prestar assistência, direta ou indiretamente, a pacientes, sem a indispensável supervisão do odontólogo ou do técnico em higiene dental; realizar, na cavidade dental do paciente, procedimentos não discriminados nas atribuições do cargo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Instruções: Ensino Fundamental Completo ou equivalente, e curso de formação de Atendente de Consultório Dentário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete da Prefeita

Outros Requisitos:

a) Inscrição e registro junto ao Conselho Regional de Odontologia; atender integralmente ao disposto no Artigo 18 da Resolução do Conselho Federal de Odontologia – CFO – 157 de 31 de julho de 1987.

Candidato: _____