**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026**

**EDITAL N° 001/2026**
**ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

**VALDECI NATALINO DALLENOGARE**, Prefeito Municipal de Novo Machado, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a formação de vaga e cadastro reserva de candidatos para contratação de pessoal por prazo determinado, para desempenhar suas funções inerentes aos cargos de ATENDENTE DO CONSULTÓRIO DENTÁRIO Junto à Secretaria Municipal de Saúde, amparada em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 232 a 236 da Lei Municipal N° 536/2002, de 03 de junho de 2002, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal Nº 1.336, de 08 de maio de 2015.

**1.** DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria N° 25.459/2026 de 02 de outubro de 2026.

**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 mural de publicações oficiais e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal (www.novomachado.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, 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 mural de publicações oficiais e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto nos §§ 1° e 2° e no *caput* do art. 4° do Decreto Municipal N° 1.336/2015.

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

**1.7** A contratação para os cargos de Atendente do Consultório Dentário será realizada pelo prazo definido em lei, observada a legislação municipal aplicável, e reger-se-á pelo Regime Jurídico Estatutário, ficando os contratados sujeitos aos direitos, deveres e demais disposições previstos na legislação vigente.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

**2.1** Tabela das funções temporárias:

| Função temporária: | Vagas | Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a contratação | Carga horária semanal | Vencimento básico |
|---|---|---|---|---|
| Atendente do Consultório Dentário | 1 Vaga + Cadastro reserva (CR) | - Ensino Fundamental Completo;<br>- Formação em Atendente de Consultório Dentário e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia; | 40 (quarenta) horas | R$ 2.258,39 |

**2.2** A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de segunda-feira à sexta-feira, no horário compreendido, das 07h45min as 12h00min, e das 13h00min as 16h45min, em conformidade com o Decreto Municipal Nº 1.467/2017 de 03 de Outubro de 2017.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente ao Atendente de Consultório Dentário o vencimento básico respectivo à função temporária fixado na tabela do item 2.1, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento, os (as) contratados (as) farão jus às seguintes vantagens funcionais:

a) Gratificação do Programa Estratégia Saúde da Família, de acordo com a Lei Municipal N° 1.230/2013, de R$ 400,00 (quatrocentos reais), exclusivamente ao Atendente de Consultório Dentário;

b) Adicional de Periculosidade de 30% (trinta por cento), no valor de R$ 477,42 (quatrocentos e setenta e sete reais e quarenta e dois centavos) em consonância com a Lei Municipal N° 1.448/2018, exclusivamente ao Atendente do Consultório Dentário;

c) Horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico;

d) Adicional noturno, quando devido;

e) Gratificação natalina proporcional ao período trabalhado;

f) Férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;

g) Inscrição no Regime Geral de Previdência;

h) Um vale alimentação definido pela Lei nº 1.611/2023.

**2.3.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicados aos (às) contratados (as) correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Artigos 129 a 131 do Regime Jurídico – Lei Municipal N° 536/2002, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**2.5** As atribuições da função temporária de Atendente do Consultório Dentário correspondem ao exercício das atividades descritas no Anexo II da Lei Municipal Nº 1657/2024, de 19 de abril de 2024, atribuições às quais são descritas abaixo:

**2.5.1** Atendente do Consultório Dentário:

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou do Técnico em Higiene Dental.

b) Descrição Analítica: Compete ao Atendente do Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental, orientar os pacientes sobre higiene bucal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento do paciente, instrumentar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória, promover o isolamento do campo operatório, preparar materiais restauradores e de moldagem, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, preencher mapas, quadros e fichas de atendimento odontológico, executar assepsia e limpeza do instrumental e aparelho odontológico, executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico e outras tarefas correlatas. Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais;

b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

Instrução: Ensino Fundamental Completo

a) Habilitação Funcional: Formação em Atendente de Consultório Dentário e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

b) Idade Mínima: de 18 anos.

**3.** INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão recebidas presencialmente pela Comissão designada, ou via postagem por correspondência na modalidade SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), aos cuidados da Comissão designada pela Portaria N° 25.459/2026, no endereço da Sede do Município, sito à Rua Tuparendi, N° 111, Centro, Novo Machado-RS, CEP 98955-000.

**3.1.1** As inscrições presenciais serão recebidas no período compreendido entre às 08:00 horas até as 12:00 horas, das 13:30 horas as 17:15 horas, excluindo-se o horário das 12:00 horas as 13:30 horas, inscrições de 07 de outubro de 2026 a 14 de outubro de 2026.

**3.1.2** As inscrições via correspondência deverão ser remetidas no mesmo prazo fixado no item anterior.

**3.1.3** Não serão aceitas inscrições presenciais ou remetidas via correio fora do prazo estabelecido nos itens anteriores.

**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), ou ainda, efetuar a inscrição via correspondência, de acordo com os itens 3.1 e 3.1.2, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição (constante no Anexo I deste Edital) 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** Prova de quitação das obrigações militares, através de cópia do Certificado de Reservista ou do Certificado de Dispensa de Incorporação, no caso de candidato do sexo masculino, e de acordo que em tempo de paz , e com o disposto no art. 5º da Lei do Serviço Militar onde começa no dia 01 de janeiro do ano em que o cidadão completar 18 anos de idade e subsistira ate 31 de dezembro do ano que completar 45 anos obrigatório apresentar prova de quitação militar ou certificado de dispensa de incorporação.

**4.1.4** Prova de quitação das obrigações eleitorais, por meio de cópia do último comprovante de votação, ou de Certidão do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) que comprove que o candidato encontra-se quite com a Justiça Eleitoral;

**4.1.5** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II 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 realizada presencialmente, pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente os originais juntamente com a cópia para conferência.

**4.2.1** Na inscrição realizada via correspondência, as cópias dos documentos para os quais se exige autenticação deverão ser autenticadas em cartório.

**5.** HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, a Comissão publicará, no mural de publicações oficiais e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal, no prazo de cinco dias úteis, 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 ampararem a sua irresignação, contendo a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, podendo ser efetuada de forma presencial ou via correio eletrônico, para os endereços administracao@novomachado.rs.gov.br e/ou pessoal@novomachado.rs.gov.br, aos cuidados da Comissão designada pela Portaria N° 25.459/2026, com o termo "*Interposição Recurso Edital Homologação Inscrições N° ...../2026 – PSS N° 001/2026*" no campo assunto do e-mail.

**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 II do presente Edital.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

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

**6.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.6** A classificação dos candidatos para o cargo de Atendente do Consultório Dentário, será efetuada através da pontuação dos títulosapresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

| ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária | | Pontuação Máxima |
|---|---|---|---|
| 1. Ensino Superior completo– outras áreas | 20 | | **20** |
| 2. Pós-graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado) relacionada à área de atuação (em andamento ou completa) | 30 | | **30** |
| 3.Experiência profissional no setor público, na área de atuação. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de certidão ou declaração expedida pelo órgão ou entidade pública competente, contendo, no mínimo, a identificação do candidato, o cargo ou função exercida, a área de atuação e o período de exercício. | I- 6 meses a 1 ano | 5 | **15** |
| | II- De 1 a 2 anos | 10 | |
| | III- Acima 2 anos | 15 | |
| 4.Experiência profissional no setor privado, na área de atuação. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de certidão ou declaração expedida pelo órgão ou entidade pública competente, contendo, no mínimo, a identificação do candidato, o cargo ou função exercida, a área de atuação e o período de exercício. | I- 6 meses a 1 ano | 5 | **15** |
| | II- De 1 a 2 anos | 10 | |
| | III- Acima 2 anos | 15 | |
| 5. Participação em Cursos, Encontros, Congressos e Seminários, desde que relacionados com a área de saúde bucal, expedidos a partir de Abril/2021, de acordo com o descrito ao lado: **(Neste item somente poderá apresentar um titulo para cada carga horária)** **Obs: Somente contará pontos se o certificado tiver carga horária de acordo a tabela ao lado.** | I. Até 08 horas | 3,0 | **20** |
| | II. De 09 a 20 horas | 3,5 | |
| | III. De 21 a 40 horas | 4,0 | |
| | IV. De 41 a 70 horas | 4,5 | |
| | V. Acima de 71 horas | 5,0 | |
| | | **TOTAL** | **100** |

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**7.1** No prazo de três dias corridos 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 mural de publicações oficiais e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal, 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 um dia após a publicação.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e poderá ser efetuada presencialmente ou via correio eletrônico, para os endereços administracao@novomachado.rs.gov.br e/ou pessoal@novomachado.rs.gov.br, aos cuidados da Comissão designada pela Portaria N° 25.459/2026, com o termo "*Interposição Recurso Edital Classificação/Resultado Preliminar N° ...../2026 – PSS N° ...../2026*" no campo assunto do e-mail.

**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 um dia, 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** Tiver obtido pontuação no título de maior valor unitário pontuado pelos empatados, de acordo com a tabela de pontuação dos títulos constante no edital;

**9.1.3** 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.

**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, que será de 2 anos, prorrogável uma vez por igual período.

**11.** CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, o provimento das funções temporárias ficará a critério da Administração Municipal, observado o interesse, a necessidade e a conveniência do serviço público.

**11.2** Depois de autorizada a contratação por meio de Lei Municipal de iniciativa do Sr. Prefeito, o provimento da função temporária obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, sendo convocado (a) o (a) primeiro (a) colocado (a) para, no prazo de cinco dias, prorrogável uma única vez à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições e apresentar os seguintes documentos:

**11.2.1** Ter nacionalidade brasileira (ou estrangeira na forma da lei) e ter idade mínima de dezoito anos, comprovadas através da cópia de documento de identidade oficial com foto;

**11.2.2** Apresentar cópia do Título Eleitoral e prova de quitação com as obrigações eleitorais, comprovada mediante cópia do último comprovante de votação ou de Certidão do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) que comprove que o candidato encontra-se quite com a Justiça Eleitoral;

**11.2.3** Prova de quitação das obrigações militares, através de cópia do Certificado de Reservista ou do Certificado de Dispensa de Incorporação, no caso de candidato do sexo masculino, e de acordo que em tempo de paz , e com o disposto no art. 5º da Lei do Serviço Militar onde começa no dia 01 de janeiro do ano em que o cidadão completar 18 anos de idade e subsistira ate 31 de dezembro do ano que completar 45 anos obrigatório apresentar prova de quitação militar ou certificado de dispensa de incorporação.

**11.2.4** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município;

**11.2.5** Possuir habilitação para a função temporária pretendida, conforme o disposto na tabela de funções, apresentando cópia do Diploma de conclusão da Graduação exigida para o cargo e cópia da carteira de identidade profissional (de registro no respectivo Conselho);

**11.2.6** Apresentar declaração de bens e rendas;

**11.2.7** Apresentar declaração de que não percebe proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal;

**11.2.8** Apresentar declaração de que não possui outro vínculo empregatício, tanto público quanto privado; ou se possuir, declarar a carga horária semanal;

**11.2.9** Declaração de dependentes, para fins do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), juntamente com fotocópia do documento de identidade (RG) e do cadastro de pessoas físicas (CPF) dos mesmos;

**11.2.10** Apresentar Alvará de Folha Corrida e/ou Certidão Criminal de 2° Grau;

**11.2.11** Apresentar uma foto 3 x 4;

**11.2.12** Apresentar comprovante ou declaração de endereço;

**11.2.13** Apresentar cópias:
a) Do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
c) Da certidão de nascimento ou de casamento, se for casado;
e) Da(s) certidão(ões) de nascimento do(s) filho(s), se tiver;
f) Da carteira de vacinação do(s) filho(s) com idade até 05 (cinco) anos;
g) Do número de inscrição no Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP).

**11.3** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no mural de publicações oficiais e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal.

**11.4** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.5** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**11.6** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.7** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**11.8** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**12.** DISPOSIÇÕES GERAIS

**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 à 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.

Novo Machado, 05 outubro de 2026.

**VALDECI NATALINO DALLENOGARE**
Prefeito Municipal

ef. Municipal de Novo Machado
aldeci Natalino Dallenogare
Prefeito Municipal
CPF: 610.351.060-00

Registre-se e Publique-se:
Rodrigo Felipe Littmann
Secretário de Administração

Pref. Municipal de Novo Machado/RS
Rodrigo Felipe Littmann
Secretário de Administração
CPF: 034.304.290-80

Afixado no Mural da Prefeitura Municipal
De 08/ 10 /2026 a 07/ 11 /2026
Novo Machado – RS
Ass. Servidor:_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO
Marcos Antonio Bavaresco
CPF: 779.081.980-15
DIRETOR DE PLANEJAMENTO
E ASSESSORAMENTO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

N° DE INSCRIÇÃO: _____ *(O número de Inscrição será preenchido pela Comissão)*

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

_____

1.2 Filiação:

_____

1.3 Nacionalidade:

_____

1.4 Naturalidade:

_____

1.5 Data de Nascimento:

_____

1.6 Estado Civil:

_____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

_____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

_____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista (sexo masculino):

_____

2.5 Endereço Residencial:

_____

2.6 Endereço Eletrônico (e-mail):

_____

2.7 Telefone residencial e celular:

_____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

_____

2.9. CARGO PRETENDIDO:

( ) Atendente do consultório dentário.

Data: ___/____/_____.

_____

Assinatura do candidato

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3. ESCOLARIDADE
3.1 ENSINO FUNDAMENTAL
Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.2 ENSINO MÉDIO
Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.3 FORMAÇÃO EXIGIDA PARA O CARGO
Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4 ENSINO SUPERIOR (completo outras áreas)
Curso:

Instituição de Ensino:

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO (Especialização, mestrado, doutorado) relacionado a área de atuação( em andamento ou completa)

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO SETOR PÚBLICO: (Relacionado a área de atuação)

4.1 Local onde desempenhou as atividades:_____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.2 Local onde desempenhou as atividades:_____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.3 Local onde desempenhou as atividades:_____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO SETOR PRIVADO: (Relacionado a área de atuação)

5.1 Local onde desempenhou as atividades:_____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5.2 Local onde desempenhou as atividades:_____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5.3 Local onde desempenhou as atividades:_____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

6. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, ENCONTROS, CONGRESSOS E SEMINÁRIOS ( Relacionado a área de atuação)

6.1 Curso:
Instituição de Ensino: _____

Data de inicio: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

6. 2 Curso:
Instituição de Ensino: _____

Data de inicio: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

6.3 Curso:
Instituição de Ensino: _____

Data de inicio: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

6.4 Curso:
Instituição de Ensino: _____

Data de inicio: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____
_____
_____

Data: ___/___/_____.

_____
Assinatura do Candidato

## ANEXO III

## CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

| **Análise de Currículos** | **PRAZO** | **DATA** |
|---|---|---|
| Abertura das Inscrições | 05 dias | 07 a 14 de outubro 2026 |
| Relação inscrições preliminar homologadas | 1 dia | 15/10/2026 |
| Recurso incrições nao homologadas | 1 dia | 16/10/2026 |
| Julgamento dos recursos pela comissão | 1 dia | 19/10/2026 |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito | 1 dia | 20/10/2026 |
| Relação incrições homologadas final | 1 dia | 21/10/2026 |
| Análise dos currículos | 3 dia | 22,23,26 de outubro de 2026 |
| Publicação do resultado preliminar | 1 dia | 27/10/2026 |
| Recurso resultado preliminar | 1 dia | 28/10/2026 |
| Julgamento dos recursos pela comissão | 1 dia | 29/10/2026 |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito | 1 dia | 30/10/2026 |
| **SORTEIO PÚBLICO** para desempate de notas(se necessário for). LOCAL: Auditorio da Secretaria de Educação – Sede (**Horário: 14 horas**) | 1 dia | 03/11/2026 |
| Publicação da homologação do resultado final | 1 dia | 04/11/2026 |
| Encaminha resultado final para o prefeito municipal | 1 dia | 05/11/2026 |