



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial por prazo determinado para o cargo de Odontólogo.

A Prefeita Municipal de São João do Polêsine/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação emergencial de pessoal, em número de 01 (um), por prazo determinado para desempenhar funções do cargo de Odontólogo, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e na Lei Municipal nº 044/1993 e suas alterações, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1.283/2012.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 430/2025.

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 terá extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.3.1 O Edital e todos os atos referentes ao Processo Seletivo serão publicados no site oficial do município, no seguinte endereço: <https://saojoaodopolesine.atende.net/autoatendimento/servicos/legislacao-municipal/detalhar/1> (selecionar legislação municipal, categoria: Documento administrativo - Edital de Processo Seletivo Simplificado) e nas redes sociais oficiais da prefeitura (Instagram e Facebook).

1.3.2 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1.283/2012.

1.3.3 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.



1.4 A contratação será por prazo determinado de um (01) ano, prorrogável uma vez, por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário e pela Lei complementar nº 008/2022 e alterações.

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 ODONTÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, para contribuir para o bem-estar da coletividade.

Exemplos de Atribuições:

- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades para programar a dinâmica da odontologia e saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde bucal, supervisionando e observando os resultados da mesma, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Analisar dados específicos coletados pelos postos saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade;
- Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programa de profilaxia de cárie dentária;
- Participar de programas de pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:



a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: serviço externo: Dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Maior de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo em Odontologia.

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão de odontólogo.

2.1.1 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento de R\$ 6.809,73 (seis mil, oitocentos e nove reais e setenta e três centavos).

2.1.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência, nos termos da legislação vigente e vale alimentação no valor de **R\$ 30,40 (trinta reais e quarenta centavos)** por dia trabalhado.

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

2.2 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.3 O contratado poderá exercer as atividades no Posto de Saúde – ESF da Sede e Vale Vêneto.

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas junto à sede da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, situada na Rua Augusto Arnuti, nº 760, bairro Centro, no período de 18 a 22 de agosto de 2025, das 08h às 11h e das 13h30min às 16h.

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 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 anexo III deste Edital, devidamente preenchida, assinada e fixada na parte externa do envelope.

4.1.2 Envelope lacrado contendo a seguinte documentação:

4.1.2.1 Cópia 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, da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

4.1.2.2 Prova de quitação das obrigações militares (apenas para candidatos do sexo masculino);

4.1.2.3 Certidão de quitação eleitoral;

4.1.2.4 Currículo preenchido e assinado conforme modelo disponibilizado no anexo II deste Edital;

4.1.2.4.1 Comprovação das experiências profissionais apresentadas no Currículo através de Declaração do Empregador, Cópia da Carteira de Trabalho ou Alvará de funcionamento/inscrição municipal (em caso de consultório próprio).

4.1.2.4.2 Comprovação das titulações e participação em simpósios, congressos, seminários e capacitações apresentados no Currículo através de cópias dos certificados;

4.1.2.5 Cópia da comprovação da escolaridade referente ao cargo;

4.1.2.6 Cópia do Registro Profissional no Conselho Regional de Odontologia e comprovante de quitação dos débitos até o momento da inscrição.

4.2 A veracidade da documentação apresentada é de responsabilidade do candidato, podendo este

ser desclassificado em caso de má-fé.

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará em meio eletrônico, no prazo de um dia útil, o Edital preliminar de inscrições homologadas, no seguinte endereço: https://saojoaodopolesine.atende.net/autoatendimento/servicos/legislacao_municipal/detalhar/1, (selecionar legislação municipal, administrativo - Edital de Processo Seletivo Simplificado).

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante abertura de protocolo digital no Portal do Cidadão do Município, no link: Autoatendimento MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE (atende.net), constando a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1 A Comissão, no prazo de um dia útil, apreciará o recurso e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no Edital de homologação final das inscrições.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

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

6 ANÁLISE DE CURRÍCULO

6.1 O currículo, constante no anexo II deste Edital, deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo candidato e entregue à Comissão em envelope lacrado, conforme itens 4.1.2 e 4.1.2.4 do Edital, no ato da inscrição.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos poderão totalizar o máximo de 100 (cem) pontos.

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

6.4 Todos os títulos citados, no currículo do anexo II, deverão ser devidamente comprovados através de cópias, conforme item 4.1.2.4.2 deste Edital.

6.5 Somente serão consideradas as experiências profissionais comprovadas através de Carteira de



Trabalho e/ou Declaração do empregador da atividade exercida, alvará de funcionamento/inscrição municipal em caso de consultório próprio.

6.5.1 Serão aceitas, no máximo, 3 (três) experiências profissionais.

6.5.2 Para a pontuação relacionada à experiência profissional, as experiências mencionadas no currículo, desde que devidamente comprovadas, terão seus períodos de duração somados.

6.6 A pontuação dos candidatos será apurada através da análise dos currículos apresentados, conforme os critérios abaixo:

Especificação	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Especialização na área de Odontologia (Carga horária mínima de 360h e reconhecido pelo MEC).	05 pontos por curso concluído	10 pontos
Mestrado na área de Odontologia (reconhecido pelo MEC).	10 pontos	10 pontos
Doutorado na área de Odontologia (reconhecido pelo MEC).	15 pontos	15 pontos
Participação em simpósios, congressos, cursos, seminários e capacitações na área de Odontologia nos últimos 05 anos.	De 08h a 20h: 0,5 ponto por certificado	02 pontos
	De 21h a 40h: 1 ponto por certificado	03 pontos
	Acima de 40h: 2 pontos por certificado	10 pontos
Experiência profissional comprovada na área de Odontologia.	01 ponto por mês de atuação profissional	50 pontos



7 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão deverá proceder à avaliação dos currículos dos candidatos com as inscrições homologadas;

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado em meio eletrônico, https://saojoaodopolesine.atende.net/autoatendimento/servicos/legislacao_municipal/detalhar/1, (selecionar legislação municipal, categoria: Documento administrativo - Edital de Processo Seletivo Simplificado) e nas redes sociais oficiais da prefeitura (Instagram e Facebook), 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 útil.

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

8.1.2 Será possibilitada vista da pontuação atribuída ao(s) candidato(s) na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato constará no Edital de homologação final do resultado.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, 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 as pessoas com 60 anos ou mais;

9.1.2 Apresentar maior pontuação no quesito experiência;

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 à Prefeita Municipal para homologação, no prazo de um dia útil.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado o Edital de homologação final dos resultados 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

1.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração, comparecer à Sede da Prefeitura Municipal e apresentar a seguinte documentação:

11.1.1 CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;

11.1.2 Conta no Banrisul;

11.1.3 Certidão de nascimento ou casamento;

11.1.4 Declaração de bens ou Imposto de Renda;

11.1.5 RG, CPF e Certidão de Nascimento dos dependentes;

11.1.6 Escolaridade referente ao cargo;

11.1.7 Comprovante de Residência;

11.1.8 Certidão de alistamento militar (para o sexo masculino);

11.1.9 Certidão de quitação eleitoral;

11.1.10 Certidão negativa cível e criminal;

11.1.11 Atestado de aptidão para a função exarado pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município (disponível na Prefeitura Municipal);

11.1.12 Declaração de não acumulação de cargos e/ou proventos públicos (disponível na Prefeitura Municipal).



11.2 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.

11.3 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.

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

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

11.6 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.

11.7 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 o seu endereço e número de telefone.

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.



SÃO JOÃO DO
POLÊSINE
PREFEITURA
GIGANTE NA HISTÓRIA
FORTE NA UNIÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO POLÊSINE



São João do Polêsine, aos quinze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI

Prefeita Municipal

Ana Valéria Silva Gonçalves
Secretária Municipal de Administração

Registre-se e publique-se
Em:

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000

São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

CNPJ: 94.444.247/0001-40





ANEXO I
CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

Abertura das inscrições	5 dias	18 a 22 de agosto
Publicação dos inscritos	1 dia	25 de agosto
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	26 de agosto
Manifestação da comissão na reconsideração e julgamento do recurso pela prefeita	1 dia	27 de agosto
Homologação final de inscritos	1 dia	28 de agosto
Análise de currículos pela comissão	2 dias	29 de agosto e 1º de setembro
Publicação do resultado preliminar	1 dia	02 de setembro
Recurso	1 dia	03 de setembro
Manifestação da comissão na reconsideração, julgamento do recurso pela prefeito e aplicação do critério de desempate.	1 dia	04 de setembro
Homologação final dos aprovados	1 dia	05 de setembro
TOTAL	15 dias úteis	

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000

São João do Polêsine - RS

📷 📺 pmsjpo

CNPJ: 94.444.247/0001-40



ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO

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: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3 ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO COMPLETO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: _____

Data de admissão: _____ Data de saída: _____

Período de experiência: _____ Cargo: _____

Empresa: _____

Data de admissão: _____ Data de saída: _____

Período de experiência: _____ Cargo: _____

Empresa: _____

Data de admissão: _____ Data de saída: _____

Período de experiência: _____ Cargo: _____

5 CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

6 INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ODONTÓLOGO

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE - RS

Nº de inscrição do candidato(deixar em branco):	
NOME:	
CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	
ESCOLARIDADE:	
ENDEREÇO:	Nº
CIDADE:	UF:
CEP:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato