



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 39/2025 – ATENDENTE DE
CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ERA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado 39/2025, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.436/96, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

O presente Edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município: www.novaera.mg.gov.br

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte atividade:

Cargo	Vagas	Cadastro Reserva (CR)	Vigência do contrato	Carga horária semanal	Requisitos mínimos	Vencimento
Atendente de Consultório Odontológico	1	5	28/05/2025	40h	Curso específico regulamentado pelo Conselho Federal de Odontologia (auxiliar ou técnico de saúde bucal) e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$2.088,17

- Os contratados cumprirão sua jornada de trabalho 40h semanais podendo ser exigido escalas de plantão conforme a necessidade da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

- As atribuições do cargo estão no Anexo II deste Edital.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.

1.0 DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas das 08:00h (oito horas) do **dia 28 de maio de 2025 até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 31 de maio de 2025** pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

1.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

1.4 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher e assinar o currículo, modelo no Anexo I deste edital, digitalizá-lo e anexá-lo ao e-mail a ser enviado no ato da inscrição, juntamente com as cópias dos documentos pessoais e títulos. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão à disposição dos arquivos municipais.

1.5 Deverão ser enviados para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado os seguintes documentos:

- a) Currículo (Anexo I) do Edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) Carteira de identidade;
- c) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido para o cargo;
- d) Cópias dos diplomas ou certificados que comprovem os títulos acadêmicos;
- e) Cópia da CTPS ou contrato com a Administração Pública ou Contrato de Prestação de Serviços para comprovação do tempo de experiência;

1.6 No campo “Assunto” do e-mail, o candidato deverá **obrigatoriamente** inserir a seguinte descrição: **INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 39/2025**.

1.7 O não preenchimento correto do campo “Assunto” conforme especificado no item 1.6 implicará na **desclassificação automática** do candidato.

1.8 Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

1.9 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

1.10 Não serão recebidas inscrições por via postal e ou extemporâneas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

2.0 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 1.1, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br – pelo prazo de dois dias, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

2.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararão a sua irresignação pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

2.3 No campo “assunto” do e-mail deverá constar o seguinte: **RECURSO INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 39/2025.**

2.4 No prazo de até 02 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

2.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

3.0 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

3.1 Somente serão considerados classificados, neste processo seletivo público, os candidatos que atenderem às condições previstas neste edital.

3.2 O critério para ordem de classificação será obtido na avaliação de tempo de experiência comprovada, obedecida ordem decrescente de pontuação.

3.3 Em caso de empate entre os candidatos, o desempate obedecerá ao critério de idade, observando-se a ordem decrescente, identificados o dia, mês, ano.

3.4 Os candidatos aprovados e não convocados formarão quadro de reserva para fins de contratações futuras, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo.

4.0 DOS RECURSOS

4.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia, devendo ser enviado ao e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

4.3 No campo “assunto” do e-mail deverá constar o seguinte: **RECURSO CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR EDITAL 39/2025.**

4.4 No prazo de até 02 (dois) dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

4.5 A lista final de selecionados e classificação será publicada no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br.

5.0 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	
De 03 a 06 meses	02 pontos
De 06 meses a 12 meses	04 pontos
Acima de 12 meses e 01 dia	05 pontos para cada ano

5.1 Os candidatos serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação segundo a pontuação obtida.

6.0 DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação obedecerá a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

6.2 Os candidatos convocados deverão submeter, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

6.3 Somente serão investidos nos cargos o candidato que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.

6.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

6.5 O candidato classificado e convocado para o trabalho, fica ciente que tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

7.0 PRAZO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

7.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade até 28/05/2026, podendo ser prorrogado por mais dois anos.

8.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Municipal de Administração expedirá a classificação final dos candidatos, para homologação do Prefeito Municipal.

8.2 Os candidatos deverão manter atualizados os seus endereços.

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

8.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Nova Era, 28 de maio de 2025

Moriá Domingues Benevides
Prefeito em Exercício

Marcela Pereira do Lago
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

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

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Nova Era, ----- de ----- de 2025.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou outras unidades da Prefeitura que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

Atribuições típicas:

- agendar consultas;
- receber, triar, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias;
- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico, mediante supervisão e conforme orientação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA ESTADO DE MINAS GERAIS

superior;

- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar, conforme orientação superior, métodos preventivos para controle da cárie bucal;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes e de higienização de próteses dentárias;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo Conselho Federal de Odontologia (CFO) e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, de planilha eletrônica e internet.

Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público. 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Regulamentação da Profissão:

- Decisão CFO n.º 44, de 2002.

Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração I.