



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO Nº 016/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 092/2026

De 21 de Maio de 2026.

Processo Digital: 0003316-54-2026-3-00-0247-00

**Editais de Processo Seletivo Simplificado para
Contrato Temporário de CIRURGIÃO
DENTISTA - PSF.**

BRUNO LUCIANO RADTKE, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais torna público que se encontram abertas às inscrições para o Processo Seletivo para Contrato Temporário de **CIRURGIÃO DENTISTA - PSF – CADASTRO RESERVA**, com fulcro no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, regendo-se o contrato pela Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005 e Lei específica para contratação.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de Coordenação, Avaliação e Execução do Processo Seletivo Simplificado composta por três servidores, designados através da Portaria nº 548/2026.

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 Diário Oficial da Prefeitura Municipal <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380>, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições, e no site <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico pelo site www.pmcerrobranco.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 194 da Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.7 A contratação será pelo prazo determinado estabelecido em lei específica, 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 das atividades descritas no **Anexo II**, do presente Edital.

2.2 A carga horária semanal será de **acordo com a necessidade do Município e legislação específica de contratação levando em consideração a remuneração correspondente ao cargo de 20 horas semanais**, conforme consta no Anexo I do presente Edital e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será **pago mensalmente o valor descrito no Anexo I, proporcionalmente a carga horaria estabelecida em legislação específica**, podendo ser reajustado, em igual percentual, se houver no período de contratação, reajuste concedido aos servidores municipais.

2.3.1 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.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem aqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 128 a 185 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão **PRESENCIAIS** e recebidas, com início às **08:00 horas** do dia **25/05/2026** até as **16:00hs** do dia **29/05/2026**, na Secretaria Municipal de Administração, sito Avenida 12 de Maio, 370, Centro, Cerro Branco/RS.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do 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

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com

CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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, devidamente preenchida e assinada (**Anexo III**).

4.1.2 Cópia do documento de identidade oficial válido com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades, CNH (Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15), cujo original deve ser apresentado no ato da inscrição, para autenticação pelo servidor responsável pela inscrição.

4.1.3 Prova de quitação das seguintes obrigações:

4.1.3.1 Militares (somente para os homens, Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação - CDI);

4.1.3.2 Certidão de Quitação eleitoral emitido no site do TSE; ([Autoatendimento eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral](#));

4.1.4 Relação de Título profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo IV** do presente Edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.5 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão e ou servidor da Secretaria de Administração que receber as mesmas, 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 Diário Oficial da Prefeitura Municipal <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380> e em meio eletrônico <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo, 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 estabelecido no cronograma, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo estabelecido no cronograma, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo estabelecido no cronograma, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 A Relação dos Títulos deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do **ANEXO IV - CURRÍCULO - RELAÇÃO DOS TÍTULOS** do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) 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 será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero (0) a cem (100) pontos, conforme os seguintes critérios:

Item	ESPECIFICAÇÃO	Nº de Certificados/ Declarações	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
01	Experiência na área com comprovação de atuação específica na área de Cirurgião Dentista. (para cada 06 (seis) meses completo)	Máximo 06	05 pontos	30 pontos
02	Certificado de Cursos de Qualificação na área de cirurgião dentista com duração mínima de 50 horas, realizados nos últimos 5 anos.	Máximo 02	2,5 pontos	05 pontos
03	Diploma de curso superior (desde que não seja o utilizado para a inscrição)	Máximo 01	05 pontos	05 pontos
04	Diploma de curso superior (desde que não seja o utilizado para a inscrição) em andamento	Máximo 01	2,5 pontos	2,5 pontos
05	Diploma de curso de Especialização -	Máximo 02	10 pontos	20 pontos

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

	Pós-Graduação (mínimo de 360 horas)			
06	Diploma de curso de Especialização – Pós-Graduação (mínimo de 360 horas) em andamento na área	Máximo 01	2,5 pontos	2,5 pontos
07	Diploma de curso de Especialização – Mestrado na área	Máximo 01	15 pontos	15 pontos
08	Diploma de curso de Especialização – Mestrado em andamento na área	Máximo 01	2,5 pontos	2,5 pontos
09	Diploma de curso de Especialização – Doutorado na área	Máximo 01	15 pontos	15 pontos
10	Diploma de curso de Especialização – Doutorado em andamento na área	Máximo 01	2,5 pontos	2,5 pontos

6.6.1 Títulos sem conteúdo programático não serão pontuados. Os Certificados Digitais deverão conter o código de autenticação para conferência da validade do respectivo código, pela comissão.

6.6.2 Não será considerado para a pontuação estágios/trabalho voluntário.

6.6.3 Os cursos referentes ao item nº 03 somente serão considerados para pontuação quando a expedição do certificado tiver ocorrido antes do período de início das inscrições.

6.6.4 Os Certificados e Diplomas devem ser registrados, conter o nome completo do candidato, dados da instituição promotora. Carga horária, data, assinatura do expedidor, conteúdo programático, devendo conter assinatura do responsável legal ou link para verificação da autenticidade do documento.

6.6.5 Os diplomas ou certificados que comprovem escolaridade devem estar devidamente registrados, devendo a entidade e o curso ter reconhecimento do MEC.

6.6.6 Os candidatos que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

6.6.7 Para a comprovação da conclusão da escolaridade, o comprovante deverá ser diploma ou certificado de conclusão de curso, devendo conter assinatura do responsável legal ou link para verificação da autenticidade do documento, sendo aceito ainda o histórico escolar.

6.6.8 Em se tratando de experiência profissional, deverá esta ser comprovada por certidão, declaração, atestado e/ou carteira profissional de trabalho digital, onde constem as funções desempenhadas.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1 Conforme estabelecido no cronograma, 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 Diário Oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico (www.pmcerrobranco.rs.gov.br), nos termos estabelecidos neste Edital.

7.3 A aplicação do critério de desempate será aplicada para fins de divulgação da lista preliminar dos selecionados.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo estabelecido no cronograma.

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 planilha de avaliação na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no 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:

9.2 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003.

9.3 Apresentar maior pontuação no item 1;

9.4 Apresentar maior pontuação no item 5;

9.5 Apresentar maior pontuação no item 7;

9.6 Apresentar maior pontuação no item 09;

9.7 Apresentar maior pontuação no item 2;

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com

CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.08 Apresentar maior pontuação no item 3;

9.09 Apresentar maior pontuação no item 4;

9.10 Apresentar maior pontuação no item 6;

9.11 Apresentar maior pontuação no item 8;

9.12 Apresentar maior pontuação no item 10;

9.13 Ter maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento, exceto nos enquadrados no item 9.1;

9.145 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público;

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, podendo ser na presença dos candidatos interessados ou representante, 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 definitiva 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 estabelecido no cronograma.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então iniciará a contagem do 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;

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com

CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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: em Curso Superior em Licenciatura Plena com Habilitação Específica para a **CIRURGIÃO DENTISTA - PSF**.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral) e, sendo sexo masculino, com as obrigações militares (certificado de reservista);

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

11.3 Caso não manifeste interesse no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação da convocação, terá sua convocação tornada sem efeito e considerada como desistência da vaga. 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 dois (02) anos, podendo ser prorrogado 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.

12. DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1 O candidato que vier a ser contratado deverá apresentar junto ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração o original e cópia dos documentos conforme relação solicitada pelos servidores do setor.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

13.3 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.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Aos 21 dias do mês de Maio de 2026.

BRUNO LUCIANO RADTKE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

CLÉIA FABIANE MEHLER UNFER
Secretária Municipal de Administração

12 MAIO

1988

Este Edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica em 21/05/2026.

Henrique Artur Bredow

Assessor Jurídico OAB/RS nº 128.742

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com

CERRO BRANCO

Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO / REFERENCIA	LOTAÇÃO	TIPO DE SELEÇÃO
CR	CIRURGIÃO DENTISTA - PSF	20 horas semanais	Proporcional ao Padrão XI R\$3.074,22	Secretaria Municipal de Saúde	Análise de Currículo





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO II

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - PSF

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese de Deveres: Prestar assistência odontológica, preventiva e terapêutica;

b) Exemplo de Atribuições: Atender diversas consultas em consultórios, hospitais, escolas e unidades sanitárias, realizar levantamentos, campanhas e visitas para orientações sobre a higiene bucal; Manter o registro atualizado das atividades e dos pacientes no sistema de informação em saúde (e-SUS) e ou prontuário próprio garantindo que as informações registradas possam garantir o controle e acompanhamento de tratamentos; elaborar relatórios mensais das atividades; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do Cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

c) **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CIRURGIÃO DENTISTA DA ESB:** Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita, realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal; discutir casos clínicos com médicos, enfermeiros e agentes comunitários de saúde (ACS) para um cuidado integral; atender pacientes acamados ou com dificuldade de locomoção, portadores de doenças incapacitantes e portadores de doenças mentais graves em suas residências; conhecer a área onde a equipe atua, identificando famílias em situação de vulnerabilidade e riscos epidemiológicos; Identificar casos de maior complexidade e encaminhar para os Centros de Especialidades Odontológicas (CEO), mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do caso; participar do Programa Saúde na Escola (PSE); manter a rigorosa desinfecção da sala de atendimento entre cada consulta, a esterilização

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

criterosa de todos os instrumentais em autoclave e a manutenção preventiva dos equipamentos, zelando pela integridade das ferramentas de trabalho e pela higienização do ambiente; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

Padrão de Vencimento: **Proporcional "XI"**

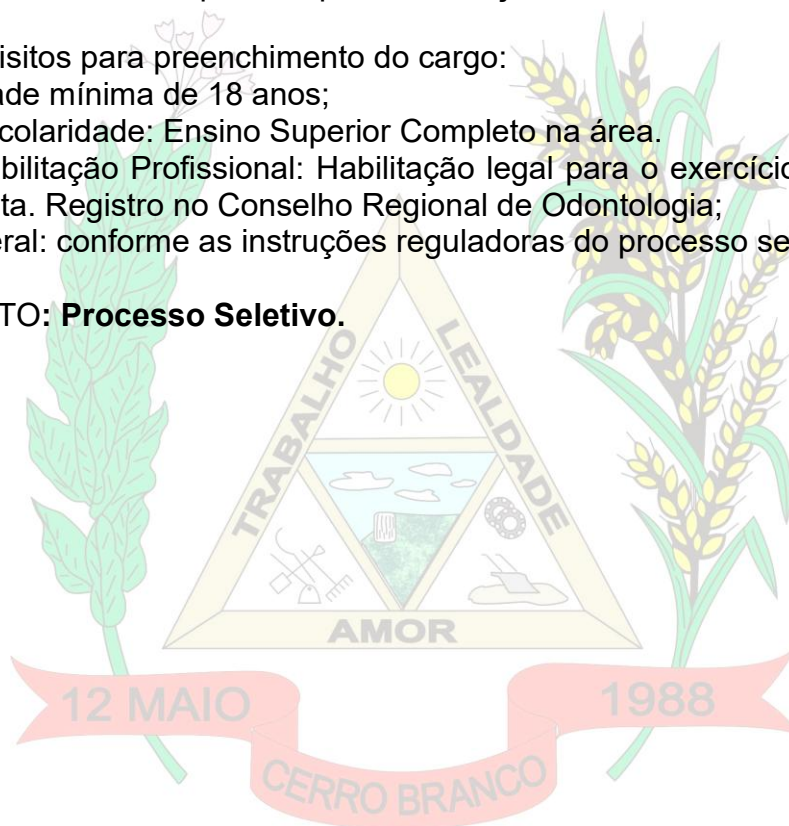
Condições de Trabalho:

- Carga horária semanal de 20 horas semanais.
- Outras: O exercício do Cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público; prestar serviço em mais de uma unidade.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- Idade mínima de 18 anos;
- Escolaridade: Ensino Superior Completo na área.
- Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da Profissão de Cirurgião Dentista. Registro no Conselho Regional de Odontologia;
- Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: **Processo Seletivo.**



Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com

CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO III

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 016/2026 PARA CONTRATAÇÃO –
CIRURGIÃO DENTISTA - PSF – CADASTRO RESERVA**

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 - Efetue o pagamento da taxa de inscrição (se houver), conforme o valor determinado no Edital.
 III - Após o pagamento da taxa (se houver), retorne ao local das inscrições portando a documentação exigida e esta ficha devidamente autenticada pelo órgão receptor do valor da inscrição ou recibo de pagamento da mesma.
 IV - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no Diário Oficial do Município, bem como, pelo site www.pmcerrobranco.rs.gov.br - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.
 V - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas e ou análise de currículo.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Nº inscrição do candidato: Nº _____

Cargo: _____
 Nome do candidato: _____
 Documento de Identidade Nº: _____ - Órgão Emissor: _____ CPF Nº _____

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS- Nº de inscrição do candidato: Nº _____
 CPF: Nº _____ - _____ - _____

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - PSF
OPÇÃO (apenas para o cargo CIRURGIÃO DENTISTA - PSF.
Condição Especial: Pessoa com Deficiência: () Não () Sim - Outra Condição Especial
(conforme Edital): () Não () Sim
Confira documentação necessária para comprovação da condição especial, pelo Edital de Inscrições.

Nome do Candidato														
Data Nascim.														
Doc. de Identidade Nº										Órgão Expedidor				
Escolaridade/Instrução do Candidato:														
Endereço completo														
Nº														
Complemento														
Município														
CEP					UF					Tel. Fixo				
Tel. Celular					E-mail:									

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo, e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: ___/___/20__.

Assinatura do Candidato: _____

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
 Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028

Documento assinado digitalmente em 21/05/2026 15:37:04
 Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/Ozjrk> para
 verificar a autenticidade.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V
MODELO DE RECURSO
PREFEITURA DE CERRO BRANCO**

À COMISSÃO
PSS Nº 016/2026 – CIRURGIÃO DENTISTA - PSF - CR

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF.: _____ **Nº INSCRIÇÃO:** _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – Razões do Recurso

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato





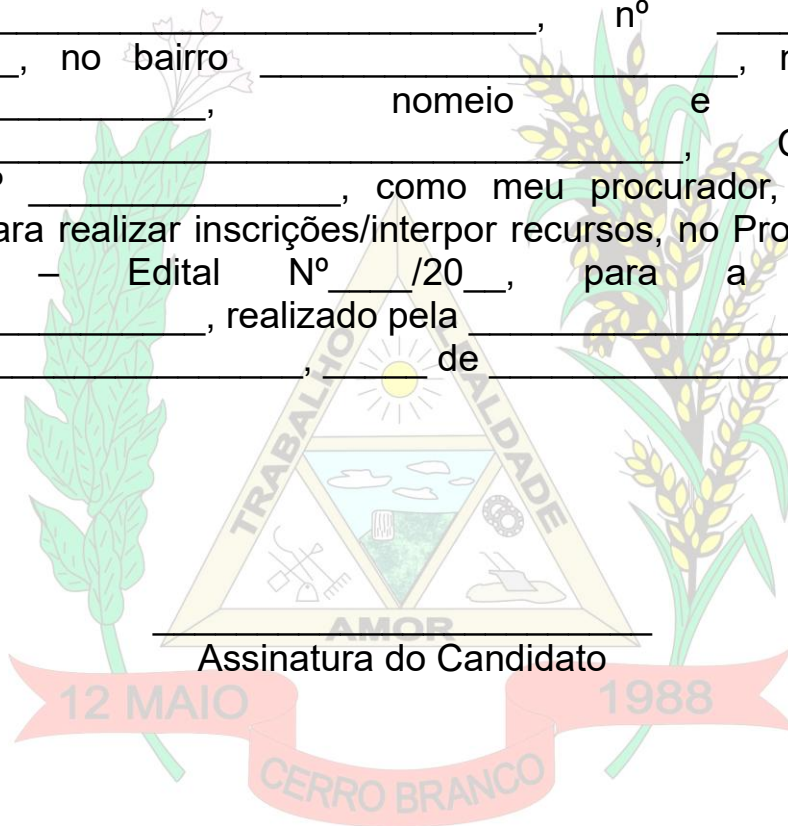
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO**

PROCURAÇÃO

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na
rua _____, nº _____, ap.
_____, no bairro _____, na cidade de
_____, nomeio _____ e constituo
_____, Carteira de
Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes
específicos para realizar inscrições/interpor recursos, no Processo Seletivo
Simplificado – Edital Nº _____/20____, para a função de
_____, realizado pela _____.
Município de _____, de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



Documento assinado digitalmente em 21/05/2026 15:37:04
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/Ozjrk> para
verificar a autenticidade.



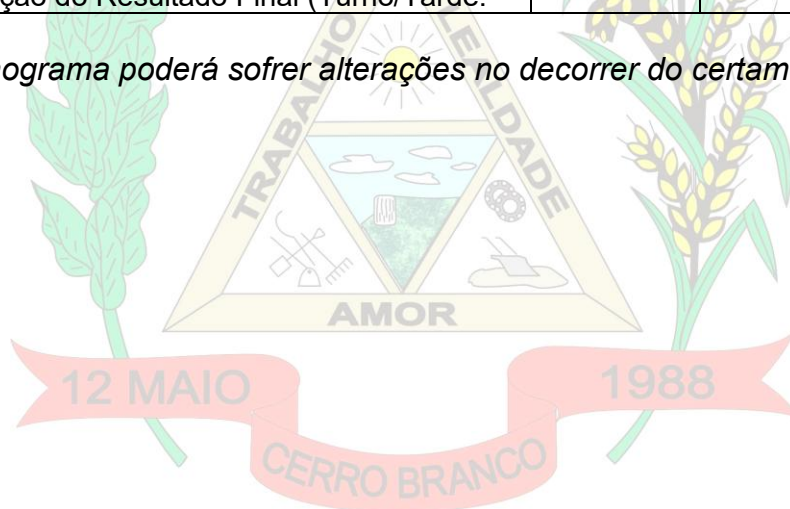


**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VII
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 016/2026
- CIRURGIÃO DENTISTA - PSF – CADASTRO RESEVA**

• Descrição	Prazo (úteis)	Data
• Abertura das Inscrições	05 dias	25/05 a 29/05/2026
• Publicação dos Inscritos	1 dia	01/06/2026
• Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	02/06/2026
• Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito (Turno/Manhã); • Homologação final das inscrições (Turno/Tarde)	1 dia	03/06/2026
• Análise da relação de títulos e aplicação dos critérios de desempate	1 dia	08/06/2026
• Publicação do resultado preliminar	1 dia	09/06/2026
• Recurso da Publicação do resultado preliminar	1 dia	10/06/2026
• Manifestação da Comissão na reconsideração, julgamento recurso pelo prefeito e aplicação do critério de desempate, se houver (Turno/ Manhã); • Homologação do Resultado Final (Turno/Tarde.	1 dia	11/06/2026

OBS: *Este cronograma poderá sofrer alterações no decorrer do certame, se necessário.*



Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com

CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028

