



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

EDITAL Nº 124/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 018/2026

De 26 de Junho de 2026.

Processo Digital: 0004486-72-2026-3-00-0247-00

**Editais de Processo Seletivo Simplificado para
Contrato Temporário de AUXILIAR EM
SAUDE BUCAL DO ESF.**

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 **AUXILIAR EM SAUDE BUCAL DO ESF – 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 621/2026.

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 **30/06/2026 até as 16:00hs do dia 13/07/2026**, 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.

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. 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, 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 irresignação.

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 auxiliar em saúde bucal. (para cada 06 (seis) meses completo)	Máximo 06	05 pontos	30 pontos
02	Certificado de Cursos de Qualificação na área de auxiliar em saúde bucal 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 - Pós-Graduação (mínimo de 360	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**

	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.

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

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

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 9;

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 ensino médio, Curso para exercer a profissão de **AUXILIAR EM SAUDE BUCAL** e registro no Conselho Regional de Odontologia.

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.

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

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**

13.3 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 26 dias do mês de Junho de 2026.

BRUNO LUCIANO RADTKE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

CLÉIA FABIANE MEHLER UNFER
Secretária Municipal de Administração

Este Edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica em 26/06/2026.

Henrique Artur Bredow
Assessor Jurídico OAB/RS nº 128.742

Geovana Zuchetto
Procurador Jurídico OAB/RS nº 58.663

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	AUXILIAR EM SAUDE BUCAL DO ESF	20 horas semanais	Proporcional ao Padrão V R\$1.088,27	Secretaria Municipal de Saúde	Análise de Currículo



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 II

CARGO: AUXILIAR EM SAUDE BUCAL DO ESF

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese de Deveres: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal;

b) Exemplos de Atribuições: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; registrar no Sistema de Informação os procedimentos de sua competência realizados; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: **Proporcional "V"**

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 Médio Completo.
- Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar de Consultório Dentário ou Atendente de Consultório Dentário. Registro no Conselho Federal de Odontologia e/ou Inscrição 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 V
MODELO DE RECURSO
PREFEITURA DE CERRO BRANCO**

À COMISSÃO
PSS Nº 018/2026 – AUXILIAR EM SAUDE BUCAL DO ESF - CR

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF.: _____ Nº INSCRIÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – Razões do Recurso

DATA: ____ / ____ / ____

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





**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

12 MAIO

1988

CERRO BRANCO





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

**ANEXO VII
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 018/2026
- AUXILIAR EM SAUDE BUCAL DO ESF – CADASTRO RESEVA**

• Descrição	Prazo (úteis)	Data
• Abertura das Inscrições	10 dias	30/06 a 13/07/2026
• Publicação dos Inscritos	1 dia	14/07/2026
• Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	15/07/2026
• Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito (Turno/Manhã); • Homologação final das inscrições (Turno/Tarde)	1 dia	16/07/2026
• Análise da relação de títulos e aplicação dos critérios de desempate	1 dia	17/07/2026
• Publicação do resultado preliminar	1 dia	20/07/2026
• Recurso da Publicação do resultado preliminar	1 dia	21/07/2026
• 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	22/07/2026

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

