

**SMS/EDITAL PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E  
TEMPORÁRIA 05/2026  
09 de junho de 2026**

**ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS/PB, NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DA LEI MUNICIPAL Nº 834/2021 E DA LEI MUNICIPAL Nº 1.078/2026.**

**A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela Portaria Municipal nº 266/2026, composta por **ELILDE ALBINO DA SILVA**, Agente Administrativo, Mat. nº 1112; **ELISETE DOMICIANO GALVINCIO MONTENEGRO DE VASCONCELOS**, Assistente Social, Mat. nº 1151; e **ROSANGELA GUILHERME DE CARVALHO**, Psicóloga, Mat. nº 0944; sob a presidência do primeiro, e no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, em conformidade com o art. 49 da Lei Orgânica Municipal, de 04 de maio de 2002, artigo 37 da Constituição Federal de 1988, Art.1º, I da Lei Municipal nº 325/2001, e em especial a Lei Municipal nº 834/2021, em seu art. 6º e demais disposições legais pertinentes a matéria, **TORNA PÚBLICO** que ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS/PB, NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DA LEI MUNICIPAL Nº 834/2021 E DA LEI MUNICIPAL Nº 1.078/2026, por necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 834/2021, e demais disposições legais aplicáveis.

O presente reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes na Lei Nº 834/2021, de 22 de março de 2021.

Para fins deste Edital, considera-se FUNÇÃO TEMPORÁRIA a atividade exercida pelo profissional contratado por tempo determinado, por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 834/2021.

As expressões “cargo” e “função”, quando eventualmente utilizadas no texto, não conferem vínculo efetivo, nem geram direito à investidura em cargo público, tratando-se exclusivamente de contratação temporária mediante contrato administrativo, por prazo certo, conforme as regras deste Edital e da legislação municipal aplicável.

**I. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS PRÉ-REQUISITOS**

**1.1.** visando à contratação temporária de excepcional interesse público para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Dona Inês/PB, observada a conveniência e o interesse da Administração Pública.

**1.1.1.** A classificação final observará o limite de até 02 (duas) vezes o número de vagas previsto para cada função temporária, sem prejuízo da formação de cadastro de reserva, nos termos deste Edital.

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>VAGAS</b>
<b>ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	MÉDIO TÉCNICO + CRO	40h	Conforme Lei Municipal nº 1079/2026	01
<b>MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b>	Superior em Medicina + CRM	40h	Conforme Lei Municipal nº 1079/2026	01
			<b>Total de vagas</b>	<b>02</b>

**1.2.** Os profissionais selecionados exercerão suas atividades nas Unidades Básicas de Saúde – UBS e demais órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Dona Inês/PB, conforme necessidade da Administração Pública e lotação definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

**1.3.** A contratação prevista neste edital trata-se de contratação temporária para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Dona Inês/PB, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 834/2021 e da Lei Municipal nº 1.078/2026, podendo os profissionais ser designados para atuar nas Unidades Básicas de Saúde – UBS e demais setores da rede municipal de saúde, conforme as necessidades da Administração Municipal e a conveniência do serviço público.

## **II. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições do Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, SMS/EDITAL 05/2026, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.** As inscrições poderão ser realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Saúde (...) ou através do e-mail oficial da Secretaria Municipal de Saúde, situada à Rua Pedro Teixeira, nº 48, Centro, Dona Inês/PB, ou através do e-mail oficial da Secretaria Municipal de Saúde [saude@pmdonaines.pb.gov.br](mailto:saude@pmdonaines.pb.gov.br), nos dias 11 de junho nos horários das 07h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30 e 12 de junho de 2026, nos horários das 07h30 às 11h30.

**2.3.** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior, PODENDO estas serem prorrogadas por igual período.

**2.4.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto e completo preenchimento dos dados de inscrição, bem como da veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções posteriores a inscrição.

**2.5.** Caso o candidato opte por realizar sua inscrição por meio eletrônico, deverá encaminhar para o e-mail oficial da Secretaria Municipal de Saúde a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, acompanhada de toda a documentação exigida neste Edital, em arquivo PDF legível e completo.

**2.6.** Os candidatos que obtiverem homologadas suas inscrições serão submetidos:

**2.6.1.** O Processo Seletivo Simplificado será composto por 02 (duas) etapas, conforme descrito abaixo:

I. Prova de Redação, de caráter classificatório;

II. Análise Curricular, de caráter exclusivamente classificatório e destinada apenas à concessão de pontuação bônus.

**2.7.** Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em envelope lacrado quando a inscrição ocorrer presencialmente, ou encaminhados em arquivo único no formato PDF quando realizados por meio eletrônico.

**2.7.1.** Na inscrição realizada por meio eletrônico, a ficha de inscrição constante do Anexo I deverá ser integralmente preenchida, assinada e encaminhada juntamente com os demais documentos exigidos.

**2.7.2.** O envio da ficha de inscrição incompleta, sem assinatura ou desacompanhada da documentação obrigatória implicará o indeferimento da inscrição.

**2.8.** Os envelopes serão abertos pela Comissão Organizadora, após encerrado o período de inscrições.

**2.9.1.7.** A etapa de conferência/análise de documentação será realizada pela Comissão de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, sendo de caráter eliminatório.

**2.9.** O comprovante de entrega de documentação exigida no edital, será disponibilizado ao candidato, no ato da entrega do envelope.

**2.9.1.** São requisitos para a inscrição:

**2.9.1.1.** Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**2.9.1.2.** Possuir os requisitos exigidos para a função temporária, dentre os descritos neste edital, e na legislação municipal em vigor, apresentando no ato da inscrição os documentos necessários para a comprovação;

**2.9.1.3.** Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

**2.9.1.4.** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração previstos no inciso XVI, § 10, do art. 37 da CRFB/1988;

**2.9.1.5.** Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 de CRFB/88, além de encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

**2.9.1.6.** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de Processo Administrativo (justa causa ou a bem do serviço público), nos últimos 05 (cinco) anos;

**2.9.1.7.** O candidato deverá comparecer à sede da Secretaria Municipal de Saúde com a documentação supramencionada abaixo:

**2.9.1.7.1.** Cédula de Identidade;

**2.9.1.7.2.** Título de Eleitor;

**2.9.1.7.3.** CPF;

- 2.9.1.7.4.** Comprovante de Residência atualizado;
- 2.9.1.7.5.** Comprovação de escolaridade descrita na ficha de inscrição;
- 2.9.1.7.6.** No caso do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;
- 2.9.1.7.7.** Apresentar comprovante de inscrição ativa e regular no respectivo Conselho de Classe, quando exigido para o exercício do cargo;

**2.9.2.** Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento de quaisquer dos requisitos fixados pelo edital.

### **III. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS E DA REMUNERAÇÃO**

- 3.1.** A remuneração da função temporária está descrita na tabela do item 1 desse edital.
- 3.2.** O Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária será realizada sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB.
- 3.3.** As atividades inerentes função temporária serão determinadas e acompanhadas pela Secretaria Municipal de Saúde, para exercício funcional.

### **IV. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **4.1. DA PROVA DE REDAÇÃO**

**4.1.1.** A prova de redação consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo sobre tema relacionado à Atenção Primária à Saúde, à Estratégia Saúde da Família, à promoção da saúde, à prevenção de doenças e às políticas públicas desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

**4.1.2.** Os candidatos **poderão ingressar na sala de aplicação da prova a partir das 07h30**, para organização e acomodação nos locais designados.

**4.1.3.** A prova de redação terá caráter classificatório e eliminatório, valendo 10 (dez) pontos.

#### **4.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO**

**4.2.1.** A prova de redação, considerada para fins deste processo seletivo como prova de redação, será realizada no Auditório da Prefeitura Municipal de Dona Inês, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, na Av. Major Augusto Bezerra, nº 02, Centro, Dona Inês/PB.

**4.2.2.** A aplicação da prova ocorrerá no dia **17 de junho de 2026, às 08h00 da manhã**, devendo os candidatos comparecer ao local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento oficial de identificação com foto.

**4.2.3.** Não será permitida a entrada de candidatos após o horário de início da prova.

#### **4.3. DA ESTRUTURA DA REDAÇÃO**

**4.3.1.** A prova de redação consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo sobre tema relacionado à Atenção Primária à Saúde, à Estratégia Saúde da Família, à promoção da saúde, à prevenção de doenças e às políticas públicas desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

**4.3.2.** A redação deverá conter no mínimo 25 (vinte e cinco) linhas, sendo desconsideradas para fins de avaliação as redações que não atingirem o limite mínimo estabelecido.

#### **4.4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**4.4.1.** A redação será avaliada considerando:

- I. Domínio do tema proposto;

- II. Coerência e coesão textual;
- III. clareza na exposição das ideias;
- IV. capacidade argumentativa.

#### **4.5. DA ANÁLISE CURRICULAR**

**4.5.1.** A análise curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com base na documentação apresentada no ato da inscrição, observados os critérios de pontuação e avaliação previstos neste Edital, terá caráter exclusivamente classificatório, sendo utilizada apenas como pontuação bônus, não possuindo caráter eliminatório.

**4.5.2.** Somente serão considerados, para fins de pontuação na análise curricular, os títulos, cursos e experiências devidamente comprovados no ato de inscrição, não sendo admitida a juntada de documentos fora do prazo de inscrição.

#### **V. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1.** A etapa avaliativa do Processo Seletivo Simplificado consistirá na prova de redação, de caráter classificatório e eliminatório, e na análise curricular, de caráter exclusivamente classificatório e utilizada apenas como pontuação bônus.

**5.1.1.** A prova de redação terá caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 7,0 (sete) pontos.

**5.1.2.** Não será admitida a juntada de documentos após o encerramento do período de inscrições, sob pena de violação aos princípios da isonomia e da segurança jurídica.

#### **5.2. Critérios para Atendente de Consultório Dentário**

**5.2.1.** A análise curricular valerá, no máximo, **10,0 (dez) pontos**, distribuídos entre **formação/qualificação profissional e experiência profissional**, mediante comprovação documental apresentada no ato da inscrição.

I – FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (máximo 4,0 pontos)

**5.2.2.** Serão considerados títulos acadêmicos e profissionais relacionados à área de atuação da função pretendida.

a) Formação técnica complementar – **3,5 pontos**;

b) Cursos de aperfeiçoamento na área – **2,5 pontos**

**5.2.2.1.** Os títulos do item 5.2.2 poderão ser somados, porém a pontuação total deste subitem ficará limitada ao máximo de 4,0 (quatro) pontos, ainda que a soma dos títulos apresentados seja superior.

**5.2.3.** Cursos de capacitação/aperfeiçoamento (máximo 1,0 ponto):

a) Cursos na área, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, devidamente certificados – 0,20 (zero vírgula vinte) ponto por curso, até o limite de 1,0 (um) ponto.

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo 6,0 pontos)

**5.2.4.** Será atribuída pontuação pela experiência profissional comprovada em atividades relacionadas à área da saúde, especialmente no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS:

a) 1,0 (um) ponto por cada ano completo de experiência no serviço público, até o limite máximo de 6,0 (seis) pontos.

**5.2.4.1.** A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:

a) diploma/certificado/declaração de conclusão e histórico, quando aplicável;

b) declaração/certidão emitida por órgão público ou empresa privada, em papel timbrado, com CNPJ, assinatura e identificação do responsável, contendo período (início/fim) e função;

- c) portaria/ato de nomeação/contrato + contracheques (ou extrato de pagamento) que confirmem o período;
- d) CTPS, quando houver vínculo celetista, com registros legíveis;
- e) contrato de prestação de serviços + comprovantes de pagamento, quando aplicável;
- f) outros documentos oficiais idôneos, a critério da Comissão, desde que permitam aferir período e atividade.

#### **5.2.5. Critérios para Médico de Saúde da Família.**

- a) Doutorado na área – **2,5 pontos**;
- b) Mestrado na área – **2,0 pontos**
- c) Pós-graduação lato sensu (especialização com carga mínima de 360h) – **1,0 ponto**
- d) Segunda graduação na área correlata – **0,5 ponto**

**5.2.5.1.** Os títulos do item 5.2.2 poderão ser somados, porém a pontuação total deste subitem ficará limitada ao máximo de 4,0 (quatro) pontos, ainda que a soma dos títulos apresentados seja superior.

#### **5.2.6. Cursos de capacitação/aperfeiçoamento (máximo 1,0 ponto):**

- a) Cursos na área, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, devidamente certificados – 0,20 (zero vírgula vinte) ponto por curso, até o limite de 1,0 (um) ponto.

#### **II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo 6,0 pontos)**

**5.2.7.** Será atribuída pontuação pela experiência profissional comprovada em atividades relacionadas à área da saúde, especialmente no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS:

- a) 1,0 (um) ponto por cada ano completo de experiência no serviço público, até o limite máximo de 6,0 (seis) pontos.

### **5.3. VEDAÇÃO DE CONTAGEM DUPLA**

**5.3.1.** Não será admitida contagem concomitante de tempo de experiência exercido no mesmo período em mais de um vínculo profissional, vedada a dupla pontuação para períodos sobrepostos.

**5.3.2.** Dos critérios de desempate

**5.3.3.** Em caso de empate na pontuação da análise curricular, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- A) Maior pontuação no item II
- B) Maior pontuação no item I (Formação/Qualificação);
- C) Maior idade.

#### **5.4. Do resultado e dos recursos**

**5.4.1.** O resultado preliminar da análise curricular será divulgado conforme cronograma constante no Anexo IV.

**5.4.2.** Caberá recurso administrativo contra o resultado preliminar da análise curricular, no prazo e horário estabelecidos neste Edital, devendo o recurso ser devidamente fundamentado, sob pena de indeferimento.

**5.4.3.** Após o julgamento dos recursos, será publicado o resultado definitivo da análise curricular, no Diário Oficial do Município de Dona Inês/PB.

## **VI. DOS RECURSOS**

**6.1.** Os prazos recursais estão dispostos no ANEXO IV deste edital.

**6.2.** O pedido de recurso formulado fora do prazo será de pronto indeferido.

- 6.3.** Os recursos serão analisados pela Comissão, sendo irrecorrível na instância administrativa.
- 6.4.** O julgamento da Comissão será pela maioria dos votos.
- 6.5.** Os recursos poderão ser apresentados presencialmente ou encaminhados ao e-mail oficial da Secretaria Municipal de Saúde.

## **VII. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO**

- 7.1.** A classificação final dos candidatos será obtida pela soma da pontuação obtida na prova de redação com a pontuação obtida na análise curricular.
- 7.2.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem:
- I. Para as funções temporárias:
- a) nota mínima de 7,0 (sete) pontos na prova de redação.
- 7.2.1.** Considerar-se-ão classificados, para fins de contratação imediata e composição da lista principal, os candidatos posicionados até o limite de 02 (duas) vezes o número de vagas previstas para cada função temporária, respeitada a ordem de classificação.
- 7.2.2.** A classificação do candidato em cadastro de reserva não gera direito subjetivo à convocação ou contratação, constituindo apenas expectativa de direito, ficando a eventual convocação condicionada à conveniência e à oportunidade da Administração Pública, bem como à existência de necessidade temporária, disponibilidade orçamentária e financeira e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não se obrigando o Município à convocação de todos os candidatos integrantes do cadastro de reserva.

## **VIII. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO:**

- 8.1.** A designação em caráter temporário de que trata esse edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo por excepcional interesse público, com base na Lei Nº 834/2021, de 22 de março de 2021, na função escolhida pelo candidato aprovado.
- 8.2.** A convocação dos classificados no Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária será realizada através do Diário oficial do Município de Dona Inês/PB, de acordo com o número de vagas, após a homologação oficial, no lapso temporal máximo de 90 (noventa) dias, ou em casos excepcionais, conforme preconiza o art 4º, nos incisos II, III, IV e VI.
- 8.3.** A chamada dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, até o preenchimento das vagas existentes por ocasião da escolha das vagas, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 3º da Lei Nº 834/2021, de 22 de março de 2021, que regulamenta a contratação por excepcional interesse público.
- 8.4.** Caberá a Comissão do Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, nomeada por ato do Chefe do Executivo Municipal, a responsabilidade pela coordenação da seleção dos candidatos as funções temporárias e vagas ofertados, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde.
- 8.5.** Caso o titular da vaga não se apresente dentro do prazo estabelecido no ato da convocação, este se tornará sem efeito e o mesmo estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária.
- 8.6.** No ato de convocação o candidato deverá apresentar cópias autenticadas em cartório ou cópias simples apresentadas junto com a original dos seguintes documentos:
- 8.6.1.** Cédula de Identidade;
- 8.6.2.** Título de Eleitor;

**8.6.3.** CPF;

**8.6.4.** Comprovante de Pis/Pasep (frente e verso);

**8.6.5.** Comprovante de residência, atualizado;

**8.6.6.** Comprovante da escolaridade exigida através de Certidão/Declaração/Diploma;

**8.6.7.** Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;

**8.6.8.** Atestado de aptidão física e mental sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato;

**8.6.9.** Declaração de não ter acumulação de cargos públicos conforme modelo do ANEXO III;

**8.6.10.** No caso do candidato ser do sexo masculino, comprovar, através de documento (Reservista) estar em dia com o serviço militar;

**8.6.11.** Apresentar certidão de quitação eleitoral;

**8.6.12.** Apresentar certidão de antecedentes criminais;

**8.7.** A vigência do contrato temporário observará a conveniência e a necessidade da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 834/2021, podendo ser prorrogada conforme a permanência da situação excepcional que justificou a contratação.

**8.7.1.** O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos, sem direito a indenizações:

I. Quando o contratado se mostrar inabilitado para a prática dos serviços contratados, não correspondendo aos atributos exigidos para a função temporária, bem como não obter desempenho satisfatório na função a ser exercida ou vier a responder a Processo Administrativo que gerar qualquer tipo de punição;

II. Por perda de conveniência ou oportunidade;

III. Por perda de interesse na contratação;

IV. Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o art. 22. Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000, ou nos casos previstos no art. 9º da Lei 834/2021, de 22 de março de 2021

## **IX. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

**9.1.** A inscrição dos candidatos dar-se-á mediante preenchimento da ficha própria constante no Anexo I deste Edital, acompanhada da documentação exigida, podendo ser protocolada presencialmente na Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposições deste Edital.

**9.2.** Em hipótese alguma, admitir-se-á inscrição por correspondência, admitindo-se, no entanto, por procuração ou via e-mail através do [saude@pmdonaines.pb.gov.br](mailto:saude@pmdonaines.pb.gov.br), a qual deverá ser anexada à ficha de inscrição.

**9.3.** O candidato que apresentar declaração ou outro documento falso terá sua inscrição cancelada e anulada todos os atos dela decorrentes.

**9.4.** As listas classificatórias serão divulgadas através do site da Prefeitura Municipal de Dona Inês, na Página da Secretaria Municipal de Saúde, cabendo ao candidato observar o cronograma de divulgação.

**9.5.** Os recursos deverão observar os prazos e horários constantes do cronograma (Anexo IV) e serão apresentados por requerimento fundamentado e assinado pelo candidato, encaminhado ao e-mail: [saude@pmdonaines.pb.gov.br](mailto:saude@pmdonaines.pb.gov.br), no período das 07h30 às 11h00, ou protocolado presencialmente na Secretaria Municipal de Saúde, quando previsto neste Edital.

**9.6.** O candidato convocado deverá apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB para os procedimentos de formalização contratual, no prazo definido no ato de convocação. O não comparecimento implicará perda da convocação, sendo chamado o próximo candidato classificado, observadas as regras deste Edital.

**9.7.** A sequência para chamada da escolha seguirá a ordem de classificação e da continuidade pela última convocação até o final da lista para os não habilitados caso houver necessidade e recomeça novamente a lista após esgotadas as convocações. Se não houver interessados ao final das convocações o Município deverá assegurar conforme disposições legais a atendimento e continuidade dos serviços da Saúde.

**9.8.** A seleção de que trata este Edital será para o ano de 2026.

**9.9.** A rescisão do contrato temporário poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa do contratado desde que devidamente justificado, ou pelo Município, no atendimento do interesse público, ou pelo termo final ou ainda por motivo de concurso público.

**9.11.** O Município ampliará o quadro de vagas a ser preenchida, conforme as necessidades, sendo para o início do ano de 2026 e durante o exercício de 2026, podendo ocorrer nos seguintes casos:

- I. Em virtude de existência de vaga não preenchida em concurso público;
- II. Por imperativo de convênio;
- III. Por impedimento legal do titular;
- IV. Por licença legalmente concedida;
- V. Implantar programas ou atividades de relevante valor social;

**9.12.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestados por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua integra.

**9.13.** Será fornecido protocolo depois de efetuada a inscrição.

**9.14.** As informações na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**9.15.** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

**9.16.** Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato(a), anulando-se todos os atos decorrentes das inscrições.

**9.17.** Para as vagas que ocorrerem durante o exercício de 2026, será notificado o interessado conforme a ordem de classificação, devendo o candidato manifestar de imediato o aceite ou não, considerando a urgência na garantia da continuidade do atendimento da Secretaria Municipal de Saúde.

**9.18.** As despesas com alimentação e transporte serão por conta do(a) candidato(a).

**9.19.** Em relação ao cadastro de reserva, este constitui somente uma expectativa de direito do(a) candidato(a) selecionado(a), não estando o município obrigado a contratá-lo(a).

**9.20.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão especialmente designada para elaboração do processo seletivo e pela Secretaria Municipal de Saúde.

**9.21.** Fica a Comissão Organizadora, nomeada pelo Prefeito, encarregada de examinar as proposições técnicas e realizar o Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária.

**9.22.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Dona Inês (PB), 09 de junho de 2026.

**ELILDE ALBINO DA SILVA**

Presidente da Comissão

**ELISETE DOMICIANO GALVINCIO MONTENEGRO DE VASCONCELOS**

Membra da Comissão

**ROSANGELA GUILHERME DE CARVALHO**

Membro da Comissão.

**Obs: via física original assinada.**

**Anexo I**  
**IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE**  
**Ficha de Inscrição Processo Seletivo Simplificado – 2026**

**CONCORRÊNCIA**

Função temporária a concorrer:

**Nº DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO  
 MÉDICO

**DADOS PESSOAIS**

Nome:			
CPF:	RG:	Registro Profissional (Nº):	
Email:	Telefone (com DDD):	Naturalidade:	Nacionalidade:
Endereço completo:			

**DADOS ESCOLARES E PROFISSIONAIS**

Escolaridade:

**Mestrado**       **Doutorado**       **Título de Especialista**  
 **Pós-graduação (360h+)**       **Cursos (20h+)**

**OBSERVAÇÕES**

1. Não preencher o espaço Nº DE INSCRIÇÃO e não preencher o COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO;
2. Os documentos, pessoais e profissionais, necessários para a inscrição, deverão estar em um envelope.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do concorrente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento da  
Ficha de Inscrição

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMS - DONA INÊS**

Nome do candidato:

Nº da inscrição:

Função temporária a concorrer:

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO  
DENTÁRIO  
 MÉDICO

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento da  
Ficha de Inscrição

**Anexo II**

**MODELO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS.**

Processo de Seleção e Contratação Emergencial e Temporária: PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS/PB.

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito no  
Processo de Seleção e Contratação Emergencial e Temporária da  
PMDI – Edital nº 05/2026, para a função temporária  
de \_\_\_\_\_, venho  
requerer \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Argumentando para tanto o que segue:  
(Fundamentação e argumentação lógica)

Termos em que pede deferimento  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

**Anexo IV**  
**Cronograma**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>	<b>HORA</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação do edital	09/06/2026	A partir das 17 h00	Site da PMDI
inscrições	dias 11 e 12 de junho de 2026	Dia 11 07h30 às 10h30, e das 13h30 às 16h30 e dia 12 das 07h30 às 11h30	Sede da Secretaria Municipal de Saúde OU pelo email <a href="mailto:saude@pmdonaines.pb.gov.br">saude@pmdonaines.pb.gov.br</a>
Homologação das inscrições	15/06/2026	A partir das 16h30	Diário Oficial do município
Recurso às Homologações	16/06/2026	Das 07h30 às 11h00	E-mail da SMS
Resultado dos recursos às homologações	16/06/2026	A partir das 16h30	Diário Oficial do Município
Prova Escrita	17/06/2026	08h00	Auditório da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB
Resultado preliminar da prova escrita + Análise Curricular	19/06/2026	A partir das 16h30	Diário Oficial do Município
Recurso ao resultado da prova escrita + Análise Curricular	22/06/2026	Entre as 7h30min as 11h00min	Pelo e-mail da Secretaria Municipal de Saúde
Resultado definitivo após recurso	23/06/2026	A partir das 16h30min	Diário Oficial do Município
Homologação do Resultado	24/06/2026	A partir das 16h30min	Diário Oficial do Município

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### I. ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

a) a) Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários. b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentário ou Cirurgião Dentista c) Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico de Higiene Dentário; d) Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; e) Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos; f) Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; g) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; h) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; i) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. j) Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; k) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; l) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; m) Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados; n) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

#### II. MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município; b) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; d) Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; h) Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; j) Indicar internação hospitalar; k) Solicitar exames complementares; l) Verificar e atestar óbito. m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.