

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO Nº 004/2019**  
**AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**  
**SESI MARABÁ**

O Superintendente Regional do Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Pará – Sesi DR PA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo destinado a selecionar candidato para preenchimento de **01 (uma)** vaga, para o cargo de **Auxiliar de Odontologia**, além de formação de cadastro reserva, para lotação no Sesi Marabá, no Município de Marabá, Estado do Pará, conforme regulamento aprovado pela Resolução Nº Sesi/CN0035/2015, de 29 de julho de 2015, do Conselho Nacional do Serviço Social da Indústria – Sesi, na conformidade das normas e das condições estabelecidas neste Edital.

### 1. OBJETO

- 1.1. O Processo Seletivo será executado pelo Sesi DR PA, através da Gerência de Recursos Humanos, que será responsável pela coordenação e realização do processo, Gerência Executiva de Segurança e Saúde na Indústria e Gerência da unidade Sesi Marabá.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidato para preenchimento **01 (uma)** vaga, para o cargo de **Auxiliar de Odontologia**, e formação de cadastro reserva para lotação no Sesi Marabá, no Município de Marabá, Estado do Pará.
- 1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos a contar da data de publicação do Edital, podendo ser prorrogável ou não, uma única vez, por igual período, a critério do Sesi DR PA.
- 1.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando da admissão na entidade, terão direito ao adicional de insalubridade e aos seguintes benefícios: plano de previdência complementar, plano de saúde e auxílio alimentação, todos os benefícios aqui lançados contarão com contrapartida do empregado.

### 2. PERFIL DO CARGO

| Cargo                   | Nível de Escolaridade | Vaga | Cadastro Reserva | Salário      | Jornada Semanal |
|-------------------------|-----------------------|------|------------------|--------------|-----------------|
| Auxiliar de Odontologia | Ensino Médio          | 01   | CR               | R\$ 1.305,83 | 40 h            |

### 3. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA PROVIMENTO DE VAGA E SÍNTESE DAS ATIVIDADES

- 3.1. O candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche os pré-requisitos abaixo, assim como comprová-los. Os candidatos que não comprovarem os pré-requisitos necessários no ato da inscrição serão desclassificados.

**3.1.1. Pré-requisitos:** Certificado de Conclusão de Ensino Médio expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo Órgão oficial competente,

Certificado de Educação Profissional Técnica na área de Auxiliar de Odontologia, Registro no Conselho de Classe Profissional.

**3.1.2. Síntese das atividades:** Recepcionar as pessoas em consultórios dentários, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; integrar equipes de Unidades Móveis e auxiliar o atendimento às empresas; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao médico ou cirurgião; realizar registros, elaborar relatórios técnicos e atividades administrativas para o funcionamento do consultório ou ambulatório; organizar ambiente de trabalho; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; orientar o paciente sobre higiene bucal; executar outras atividades correlatas, de acordo com designação do seu superior imediato e/ou normas e procedimentos pertinentes.

#### 4. INSCRIÇÃO

- 4.1. Antes de efetuar a inscrição para participar do Processo Seletivo, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para preenchimento da vaga.
- 4.2. Os interessados que apresentarem os requisitos para participar deste Processo Seletivo, deverão encaminhar currículo e cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos e informados no currículo e no item 3 deste Edital, para o e-mail: [curriculos@sesipa.org.br](mailto:curriculos@sesipa.org.br), no período citado no cronograma – Anexo I, deste Edital, descrevendo no campo ASSUNTO do e-mail: “**Auxiliar de Odontologia – Sesi Marabá**”.
- 4.3. O Sesi/PA somente acatará inscrição daquele que atender a todos os requisitos exigidos no presente Edital.
- 4.4. O Sesi DR PA não se responsabilizará por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas, e-mail sem documentos em anexo ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.5. Não será aceita inscrição que não apresentar em anexo o Currículo e as cópias dos documentos comprobatórios, seja por qualquer motivo.
- 4.6. **As inscrições neste Processo Seletivo serão gratuitas.**
- 4.7. Não será permitida inscrição pelos correios ou fax, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 4.8. A qualquer momento, se for constatado que o candidato apresentou declaração ilegítima, inexata, ilegível ou, ainda, documentação que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, o mesmo terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes.
- 4.9. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo correrão por conta dos candidatos.

**4.10. Os Currículos devem conter as seguintes informações: Dados Pessoais (nome, endereço, número telefônico atualizado e e-mail) e Escolaridade. Caso possua experiência profissional, informar período de permanência, com as respectivas datas de admissão e de demissão (formato DD/MM/AAAA).**

4.11. De acordo com os Decretos nº 3.298 /1999 e 5.296 /2004, a vaga é extensiva a **Pessoas com Deficiência**. No ato da inscrição do Processo Seletivo, o candidato portador de deficiência, deverá apresentar Laudo especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

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

- 5.1. O Processo Seletivo acontecerá em 02 (duas) etapas sendo: Análise Curricular e avaliação técnica por meio de Prova Prática.
- 5.2. Ao final da etapa de Análise Curricular, o SESI DR PA, através da Gerência de Recursos Humanos, entrará em contato por e-mail com os candidatos para convocá-los para a 2ª etapa.
- 5.3. É dever do candidato manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone(s) de contato junto a Gerência de Recursos Humanos do SESI DR PA para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a Entidade localizá-lo por falta da citada atualização.
- 5.4. Para atualização de dados cadastrais, o candidato deverá encaminhar os dados atualizados para o e-mail [curriculos@sesipa.org.br](mailto:curriculos@sesipa.org.br).

## **6. PRIMEIRA ETAPA: Análise Curricular**

- 6.1. A análise curricular constará da verificação de atendimento ou não dos pré-requisitos do cargo, relativo à escolaridade exigida, conforme descrito no item 3 deste edital.
- 6.2. A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório e valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e experiência profissional apresentados possa superar esse valor.
- 6.3. **Os candidatos deverão enviar os documentos comprobatórios, impreterivelmente, no ato da inscrição.**
- 6.4. Não haverá, em hipótese alguma, outra data para a entrega dos documentos comprobatórios, sendo seu envio de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.5. Os documentos comprobatórios terão validade somente para este Processo Seletivo.
- 6.6. Somente serão considerados os documentos comprobatórios que se enquadrarem nos critérios previstos nesse Edital.
- 6.7. Os documentos deverão ser entregues por meio de cópia simples, mesmo aqueles gerados eletronicamente, não sendo necessária a autenticação em cartório.
- 6.8. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**6.9. A pontuação relativa aos Títulos se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela 1.** O total máximo de pontuação atingida, não poderá sob hipótese nenhuma superar a pontuação total de 5 pontos, mesmo que o candidato apresente número de certificados superior a quantidade máxima estipulada neste Edital.

Tabela 1

| Título | Comprovante/Descrição  | Pontuação por Título | Quantidade máxima de comprovações | Pontuação máxima |
|--------|--|----------------------|-----------------------------------|------------------|
| Cursos | Certificado de participação em cursos de curta duração <b>relacionados ao cargo</b> : conferências, seminários e workshops | 1                    | 5                                 | 5 pontos         |

6.10. Para efeito da distribuição de pontos, cada título será considerado uma única vez.

6.11. Todos os cursos previstos para pontuação deverão estar concluídos.

6.12. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

**6.13. A pontuação relativa à Experiência Profissional se limitará ao valor máximo de acordo com a Tabela 2 de pontuação.**

Tabela 2

| Tempo de experiência profissional | Comprovante/ Descrição   | Valor unitário em pontos                   | Período Máximo para pontuação | Pontuação máxima |
|-----------------------------------|--|--|-------------------------------|------------------|
| Exercício da Profissão            | Tempo de experiência comprovada no exercício da profissão ofertada | 1 ponto a cada período completo de 6 meses | 30 meses                      | 5 pontos         |

6.14. O total máximo de pontuação atingida na experiência profissional não poderá, sob hipótese nenhuma, superar a pontuação total de 5 pontos, mesmo que o candidato apresente tempo de experiência superior a quantidade máxima estipulada neste Edital.

6.15. Para fins de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá anexar ao e-mail, junto ao currículo, pelo menos um dos documentos abaixo:

- Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou;
- Contrato de Prestação de Serviços ou;
- Declaração em papel timbrado da empresa, sendo esta assinada pelo proprietário ou representante legal da empresa, constando o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante.

6.16. No caso de Regime Estatutário, declaração que comprove o vínculo de trabalho ou emprego com a descrição das atividades desenvolvidas.

6.17. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação como Experiência Profissional.

6.18. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

**Importante:**

**a)** A documentação apresentada durante o período estipulado neste Edital será submetida à análise, caso não atenda aos requisitos exigidos para o cargo, o candidato não receberá a pontuação estipulada no processo.

**b)** É de exclusiva responsabilidade do candidato a comprovação dos requisitos exigidos para o cargo (escolaridade e experiência profissional).

6.19. Os candidatos habilitados na etapa de Análise Curricular receberão a convocação por e-mail, para a 2º etapa do Processo Seletivo – Avaliação Técnica, com informação de data, local e horário de realização, na data estabelecida no Cronograma deste Edital – Anexo I.

## **7. SEGUNDA ETAPA: PROVA PRÁTICA**

7.1 Serão habilitados para a Prova Prática os primeiros 20 (vinte) candidatos melhor classificados na Análise Curricular.

7.2. A Prova Prática consistirá na execução de tarefas baseadas nas características do cargo (constantes das atividades descritas no item 3.1.2. deste Edital) e no Conteúdo Programático, encontrado no Anexo II, e não poderá exceder o tempo máximo de 15 (quinze) minutos. Os candidatos serão avaliados pela Coordenadora de Odontologia do Sesi PA.

7.3. A Prova Prática, de caráter classificatório, visa aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

7.4. Na prova prática serão avaliados os seguintes critérios:

- Observação das regras de Segurança;
- Identificação dos instrumentais;
- Manuseio de Materiais Odontológicos de forma correta;
- Atividade cumprida no tempo estipulado;
- Alcance do resultado proposto pela atividade.

7.5. Os candidatos serão pontuados em cada uma das competências analisadas, considerando o nível de proficiência apresentado durante a avaliação.

7.6. A nota da Prova Prática será obtida pela soma dos pontos recebidos pelo candidato nos 5 critérios acima mencionados (2 pontos cada), totalizando 10 (dez) pontos.

7.7. O detalhamento da natureza da atividade que constitui a prova prática será fornecido no dia e local da prova, pelo Avaliador.

7.8. Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e/ou a participação de terceiros durante a realização da prova prática.

7.9. O candidato que não comparecer, por qualquer motivo, no dia e horário aprezados, será considerado desistente e automaticamente excluído do certame.

- 7.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Prática com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início.
- 7.11. O cumprimento do tempo previsto de realização da Prova Prática será rigoroso, sem qualquer possibilidade de extensão.
- 7.12. A Prova Prática será realizada conforme Cronograma – Anexo I, e a ordem de apresentação dos candidatos será definida por ordem alfabética.
- 7.13. É vedado ao candidato assistir à Prova dos demais candidatos.**
- 7.14. Durante a Prova Prática o Avaliador não poderá ser solicitado a interagir.
- 7.15. O resultado da avaliação será registrado em formulário próprio, ao término da prova.
- 7.16. O resultado da Prova Prática será encaminhado por e-mail aos candidatos que participarem.
- 7.17. Não haverá segunda chamada da Prova Prática do Processo Seletivo, assim como designação especial de local e horário diferente do que foi estabelecido para realização da mesma.

## 8. REALIZAÇÃO DA PROVA

- 8.1. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a identificação correta de seu local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado na convocação, sendo vedada a realização de qualquer Prova fora do local e horário designados.
- 8.2. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização da Prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário definido para o seu início, munido de qualquer um dos documentos oficiais de identificação com foto, conforme abaixo:
- 8.2.1. Original da Carteira de Identidade (RG), Original da Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Original da Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Original do Passaporte.**
- 8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, e o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital.
- 8.4. Durante a realização da Prova, não será permitido (a):
- a) A comunicação entre candidatos;
  - b) Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
  - c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - d) O uso de boné, chapéu, gorro, brincos ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
  - e) O uso de óculos escuros;

f) O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipad, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

8.5. Será eliminado da Prova, e conseqüentemente, do Processo Seletivo, o candidato que:

a) Desrespeitar o Avaliador, Fiscal de sala ou da equipe de Coordenação, assim como, proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da Prova, quer seja no local, quer em suas imediações;

b) Descumprir qualquer das normas e instruções contidas no Edital;

c) Não comparecer à Prova, conforme convocação, no dia, horário e local estabelecidos pelo Sesi DR PA, qualquer que seja o motivo alegado;

d) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da Prova;

e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação no momento de realização da Prova Prática;

f) For surpreendido em comunicação com outro candidato no momento de realização da Prova;

g) Estando presente no local ou na sala de Prova Prática, alegar impossibilidade de realizar a mesma por motivo de esquecimento, incapacidade emocional, ou por qualquer outra circunstância que o impeça de realizar a Prova Prática na hora marcada e dentro do tempo estipulado.

## 9. RECURSOS

9.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Coordenação do Processo Seletivo, tão somente sobre o resultado da Análise Curricular, que deverá ser solicitado por meio de formulário próprio, cujo modelo encontra-se no Anexo III do Edital que esta disponível no site [www.sesipa.org.br](http://www.sesipa.org.br).

9.2. O candidato deverá preencher o formulário e enviar para o e-mail [curriculos@sesipa.org.br](mailto:curriculos@sesipa.org.br) descrevendo no campo **ASSUNTO** do e-mail: **RECURSO – AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - Sesi MARABÁ**, no prazo estipulado no Cronograma deste Edital – Anexo I, que poderá ser alterado. O recurso será analisado pela Gerência de Recursos Humanos do Sesi DR PA, que é responsável pela coordenação do Processo Seletivo.

9.3. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados ou que expressem mero inconformismo do candidato.

9.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

9.5. A resposta ao recurso interposto será encaminhada para o e-mail dos candidatos que o solicitarem.

9.6. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além do definido neste Edital.

9.7. O Sesi DR PA constitui última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, revisão de recursos, recursos de recursos e recursos de gabarito definitivo.

## 10. CRITERIO DE DESEMPATE

10.1. 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 obtiver:

- a) maior pontuação na Prova Prática;
- b) maior pontuação relativa à avaliação de experiência profissional;
- c) maior pontuação relativa à avaliação dos Títulos apresentados;
- d) for mais idoso, considerando dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## 11. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final será a soma das notas obtidas na Análise Curricular e Prova Prática.

11.2. O Resultado final será divulgado no site [www.sesipa.org.br](http://www.sesipa.org.br) na data estabelecida no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo I.

## 12. CONVOCAÇÃO

12.1. As convocações para assumir as vagas ocorrerão mediante as necessidades do Sesi DR PA durante a validade do Processo.

12.2. As convocações obedecerão a ordem de classificação.

12.3. A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de e-mail informado no Currículo do candidato.

**12.4. O não comparecimento à convocação na data marcada, sem justificativa por escrito, será considerado desistência do cargo e se enquadrará no item 12.5. deste Edital, sinalizando a convocação do próximo candidato.**

12.5. O candidato que não assumir o cargo no ato da convocação poderá ir para o final da lista de classificação e somente será convocado mediante as necessidades do Sesi DR PA durante a validade do Processo.

## 13. ADMISSÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DE INSCRIÇÃO

13.1. O candidato aprovado será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

13.2. O candidato aprovado que não apresentar no ato da convocação/admissão todos os documentos originais comprobatórios de habilitação em conformidade com este Edital será considerado desabilitado para assumir o cargo e se enquadrará no item 12.5 deste Edital, sinalizando a convocação do próximo candidato.

13.3. O candidato aprovado, **quando convocado**, deverá comparecer ao Sesi, para entrega dos documentos abaixo e encaminhamento para a realização do Exame Admissional:

**a) somente originais:** 02 (duas) fotos 3x4; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**b) originais e cópias simples legíveis:** Carteira de Identidade; Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda – CPF; Título de Eleitor; Extrato de participação no PIS ou PASEP; Certificado de Reservista, na forma da lei, candidato sexo masculino; Comprovante de escolaridade, formação e



titulação, exigido para o Cargo no qual foi aprovado, expedido por Instituição de Ensino devidamente autorizada, credenciada e/ou reconhecida pelo Órgão Oficial competente; Comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento.

- 13.4. É requisito indispensável para contratação do candidato aprovado ser considerado apto para o exercício do cargo, através do exame médico, pelo qual serão avaliadas as condições físicas e mentais do candidato, procedido por determinação do Sesi/PA.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas.
- 14.2. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações por ele prestadas.
- 14.3. O Sesi DR PA a qualquer momento, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o Processo Seletivo no todo ou em parte, bem como alterar o Cronograma.
- 14.4. O candidato terá que possuir disponibilidade para viagens para outros Municípios com permanência por período predeterminado.
- 14.5. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pelo Sesi DR PA.

Belém, 04 de fevereiro de 2019.

**DÁRIO ANTÔNIO BASTOS DE LEMOS**  
Superintendente Regional do Sesi/DR-PA

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2019**  
**AUXILAR DE ODONTOLOGIA**  
**SESI MARABÁ**  
**CRONOGRAMA**

| <b>ABERTURA</b>   | <b>PREVISÃO</b> |
|---|-----------------|
| Publicação/ Divulgação Edital (Jornais, Internet e local)         | 09 a 13/02/2019 |
| <b>INSCRIÇÃO</b>  |                 |
| Recebimento de Currículos/Documentos Comprobatórios               | 09 a 13/02/2019 |
| <b>1ª ETAPA: Análise dos Currículos/Documentos Comprobatórios</b> |                 |
| Período para realização das Análises                              | 14 a 18/02/2019 |
| Divulgação do Resultado Análise dos Currículos                    | 20/02/2019      |
| Interposição de Recursos  | 21/02/2019      |
| Respostas aos Recursos  | 22/02/2019      |
| Convocação para Prova Prática                                     | 26/02/2019      |
| <b>2ª Etapa: Prova Prática</b>                                    |                 |
| Realização da Prova Prática                                       | 28/02/2019      |
| Resultado da Prova Prática  | 07/03/2019      |
| <b>RESULTADO FINAL</b>  |                 |
| Comunicação Classificação Final                                   | 11/03/2019      |

|                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| Total de dias do processo (estimado) | <b>31 dias, sendo 18 úteis</b> |
|--------------------------------------|--------------------------------|

**ANEXO II**

**PROCESSO SELETIVO Nº 004/2019**

**AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

**SESI MARABÁ**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA PRÁTICA**

Recepção do paciente (ficha clínica, organização de arquivo, preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário); Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento (instrumentação do cirurgião – dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória); Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal; Manutenção e conservação de equipamentos odontológicos; Ética Profissional. Biossegurança; Instrumentais, Materiais e Equipamentos; Controle da agenda de consultas; Limpeza, assepsia e esterilização de instrumentos do campo de atividade; Noções básicas de segurança do trabalho.



