



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**-PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 04/2023-**

**O MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS/MG**, torna público que realizará processo seletivo de pessoal, para atendimento da demanda na Secretaria Municipal de Saúde, Administração e Obras, com inscrições abertas do dia, 19/10/2023 a 25/10/2023, visando, de acordo com a necessidade da Administração Pública em atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em caráter de urgência, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988 c/c com a Legislação Municipal n°648/2023 vinculado ao município nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste edital para o seguinte cargo:

**1- DAS DISPOSIÇÃO PRELIMINARES**

**1.1** O presente processo seletivo simplificado será redigido por este edital, sendo executado por meio de Comissão técnica de seleção, constituída através da Portaria n° 24/2023, e terá prazo de 01 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com a necessidade da administração pública podendo ser extinto antecipadamente a depender de nomeação de concursados.

**1.2** A Comissão Técnica de Seleção será responsável pela avaliação dos candidatos que se submeterem a realização deste Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do seletivo, com exceção da homologação do resultado final, atribuição exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

**1.3** O Processo de Seleção dos Candidatos visa à contratação, em regime de designação temporária para atender as necessidades de excepcional interesse público.

**1.4** Compreende-se como Processo de Seleção: a inscrição e classificação nos termos deste Edital.

**1.5** É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e a aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

**1.6** O processo seletivo simplificado será constituído de provas de títulos eliminatória e classificatória.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**1.7** Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída por meio da Portaria n° 16/2023, dirimir quaisquer dúvidas suscitadas pelos Candidatos, bem como, avaliar qualquer recurso administrativo interposto por estes;

**1.8** A remuneração fixada pela prestação dos serviços terá como base o cargo a ser exercido e a carga horária, nos termos do Anexo II deste Edital.

**2- FUNDAMENTO LEGAL, JUSTIFICATIVA E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO.**

**2.1** Este processo é realizado em conformidade com a Lei Municipal n° 648/2023 para atendimento de demanda momentânea decorrente de excepcional interesse público.

**2.1.1** O processo seletivo é realizado em caráter de urgência, considerando a extrema necessidade de ocupação da vaga de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**2.2** O candidato deverá:

- Possuir nacionalidade brasileira.
- Estar no gozo dos direitos políticos.
- Estar quite com as obrigações eleitorais.
- Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo (anexo II).
- Ter idade mínima de 18 (dezoito)anos.
- Possuir aptidão física e mental.
- Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária exigida conforme anexo II deste edital.

**3. DA INSCRIÇÃO E LOCAL PARA REALIZÁ-LA.**

**3.1** Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) Ser brasileiro;
- b) Documento de identificação legal com foto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

- c) Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- d) No caso do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) Estar em dia com as obrigações da Justiça Eleitoral, o que deverá ser comprovado através de certidão ou equivalente, expedida pelo órgão competente;
- f) Possuir, no ato da inscrição, a habilitação no cargo pleiteado e a documentação comprobatória exigidas para o cargo conforme especificado neste edital, além de estar regulamentemente inscrito no conselho competente;
- g) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
- h) Não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação transitado em julgado;
- i) Possuir atestado de antecedentes criminais, o que deverá ser comprovado através de certidão ou equivalente, expedida pelo órgão competente;
- j) Possuir laudo de aptidão física e mental;

**3.2** A inscrição é gratuita e será formalizada através do envio dos documentos especificados e com o preenchimento do formulário no edital deste processo seletivo, em anexo V.

**3.3** A inscrição poderá realizada na recepção da prefeitura durante o período de 08:00 até 11:00 e de 13:00 até 16:00, ou encaminhando os documentos legíveis **autenticados** ao email [inscricaoopmo@gmail.com](mailto:inscricaoopmo@gmail.com) sendo de inteira responsabilidade do candidato a apresentação da documentação nos termos do edital.

**3.3.1** O candidato receberá o comprovante da inscrição com o respectivo número;

**3.4** A inscrição poderá ser feita através de procuração pública.

#### **4. CRITÉRIOS PARA DEFINIR A CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.**

**4.1** A etapa única será constituída de: análise de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**4.2** A pontuação final dos candidatos habilitados, será igual ao somatório dos títulos apresentados conforme os critérios constantes no Anexo I, deste Edital.

**4.3** Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:

- Ter obtido o maior tempo na função exercida na prefeitura de Oratórios;
- Possuir a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;

**4.4** Os atendimentos aos requisitos exigidos no edital serão verificados no momento da análise dos títulos, bem como, no momento da contratação para função temporária do Processo Seletivo.

**4.5** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, e, comprovada a culpa dele, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

**4.5.1** Para fins de contagem de tempo dos candidatos, serão pontuados o efetivo exercício profissional no cargo pleiteado neste órgão público no município de Oratórios.

**4.5.2** O Processo Seletivo Simplificado sem aplicação de prova objetiva adotará necessariamente como critério de classificação o somatório de pontos de acordo com o quadro constante no anexo I deste Edital.

**4.6** A comprovação do tempo de serviço se dará mediante a apresentação de certidões de contagem de tempo emitidas por este Órgão Público em que se deu o exercício da profissão ou mediante apresentação de cópia autenticada da CTPS devidamente anotada/registrada na área de atuação do objeto da designação.

**4.6.1** Fica facultada ao candidato a autenticação dos documentos na Recepção da Prefeitura Municipal de Oratórios, MG, mediante apresentação do documento original e cópia.

**4.7** O candidato deverá levar duas cópias dos documentos acima descritos, sendo uma das cópias autenticada, porventura não faça a opção pela faculdade descrita no item 4.6.1.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**4.8** Poderão participar desta seleção todas as pessoas físicas interessadas que atenderem a suas exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital de designação, sendo vedada a participação de pessoas jurídicas.

**5. DO RESULTADO, CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO.**

**5.1** Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos para cada cargo.

**5.2** O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 27/10/2023, no endereço eletrônico <https://www.oratorios.mg.gov.br/> e fixado no mural da Prefeitura Municipal de Oratórios/MG.

**5.3** É vedada a contratação de candidatos que se enquadrem em uma das situações a seguir descritas:

- Sejam integrantes de qualquer esfera da administração pública direta, autárquica ou fundacional, exceto nos casos em que o participante tenha se licenciado da administração e esteja sem receber seus vencimentos ou qualquer outra remuneração relativa a seu cargo, emprego ou função ou, ainda, nas exceções indicadas no inciso XVI do art. 37 da CF/88.
- Tenha sido exonerado ou o contrato rescindido a seu pedido nos últimos 48 (quarenta e oito) meses.
- Somente serão considerados no processo seletivo pessoas que acumularem dois cargos de magistério. Sendo vedado acumulação quaisquer outro cargo ainda que tal cumulação se dá em razão de aposentadoria, conforme art. 37 e 40, § 6º da CF/88.

**5.3.1** A Contratação dos candidatos classificados após a homologação do resultado final, só será efetuada, se forem atendidas todas as condições estabelecidas neste Edital, inclusive, da observância da legislação vigente quanto à acumulação de cargos, funções e empregos públicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**5.4** O horário e dia para o exercício da função será de acordo com a jornada de trabalho da função exercida podendo ser alterado mediante acordo prévio legalmente, ressalvado sempre o interesse público dos cidadãos do Município de Oratórios/MG.

**5.5** O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante justificativa da Administração.

## **6.0 DOS RECURSOS**

**6.1** Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante o preenchimento do formulário de recurso, conforme Anexo IV, de forma presencial das 08h:00min às 16h:00min no dia 30/10/2023, devendo ser protocolado junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado nomeada pela Portaria n.º 16/2023, na Prefeitura Municipal de Oratórios, situada na Rua Tabajara, 297 – Centro, Oratórios/MG.

**6.2** O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

**6.3** Os recursos interpostos serão analisados pela comissão deste Processo Seletivo Simplificado e publicado o resultado da análise no dia 06/04/2023, quando então será homologado o resultado final, nos termos do cronograma.

## **7.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Oratórios, por critério de conveniência ou oportunidade, sem que caiba aos candidatos qualquer tipo de reclamação, o direito de:

- aceitar ou rejeitar qualquer inscrição que não atenda ao disposto deste Edital;
- revogar a presente seleção por razões de interesse da administração pública, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, e/ou anulá-la por ilegalidade, a qualquer tempo.
- alterar as condições desta seleção, as especificações e qualquer pertinente, fixando um novo prazo para o cumprimento do cronograma que vier a ser substituído.

**Rua: Tabajara, 297 - centro – Oratórios – MG – CEP 35439-000.**  
**E-mail: rh.pmo2017@gmail.com - Telefone: (31) 3876-9195**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**7.2** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes e a impossibilidade de realização de concurso público;

**7.3** A Prefeitura Municipal de Oratórios poderá solicitar a cessação da contratação da Designação Temporária a qualquer momento, caso o funcionário não esteja atendendo a demanda necessária;

**7.4** O Candidato classificado deverá manter o endereço e telefone atualizados junto a Secretaria Municipal de Administração;

**7.5** É de responsabilidade do Candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado;

**7.6** A ocorrência de irregularidade praticada pelo Candidato, apurada em qualquer fase do Processo de Seleção, ensejará sua DESCLASSIFICAÇÃO. Se verificadas tais irregularidades após sua contratação o mesmo terá o contrato rescindido.

**7.7** O profissional a ser contratado deverá quando da contratação:

- Prestar declaração que não recebe provento, remuneração, seguro-desemprego ou qualquer outra renda do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal e, ainda, que não incide em caso de nepotismo na forma regulada pela Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;
- Observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com o órgão / entidade da Administração Municipal.

**7.8** Será dispensado automaticamente o convocado por carta via AR e ou email que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas não entregar os documentos pessoais para admissão do contrato com o município.

**7.9** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, nos termos dos poderes que lhes foram conferidos através da Portaria 16/2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

Oratórios, 17 de outubro de 2023.

**Carlos José de Oliveira**

**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**ANEXO I**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR</b>
<b>A</b>	Pós Graduação na área pleiteada – “Stricto Sensu” (Doutorado)	05 (cinco) pontos para cada Doutorado concluído
<b>B</b>	Pós Graduação na área pleiteada – “Stricto Sensu” (Mestrado)	03 (três) pontos para cada Mestrado Concluído
<b>C</b>	Pós Graduação na área pleiteada – Lato Sensu (mínimo 360h)	01 (um) pontos pra cada pós graduação Lato Sensu (mínimo 360 h) concluída, limitado ao máximo de 05 (cinco) pontos.
<b>D</b>	Tempo de serviço na função no Município de Oratórios.	01 (um) ponto por ano trabalhado (365 dias)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**ANEXO II**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
ASSISTENTE SOCIAL NASF	01	20H/S	R\$ 1.751,89	Bacharel em Serviço Social + registro no Conselho de classe
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	03	40H/S	R\$ 1.904,22	Ensino médio completo
NUTRICIONISTA UBS	01	20H/S	R\$ 2.320,00	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
OPERÁRIO	03	40H/S	R\$1.320,00	Nível Elementar - Alfabetizado + capacidade Física
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	20H/S	R\$ 2.543,83	Ensino superior em terapia ocupacional.
VIGIA	05	12X36	R\$ 1.320,00	Ensino Fundamental completo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**ANEXO IV**

Publicação Edital de abertura do Processo Seletivo 04/2023	17/10/2023
Interposição de recurso em relação ao edital	18/10/2023
Período de inscrição	19/10/2023 a 25/10/2023
Publicação do resultado preliminar	27/10/2023
Interposição de recursos	30/10/2023
Divulgação resultado definitivo	31/10/2023



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**ANEXO V**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**INFORMAÇÕES DO CANDIDATO:**

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Possui Deficiência: ( ) Não ( ) Sim, CID \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDENDO (MARCAR APENAS UMA OPÇÃO)**

- ASSISTENTE SOCIAL NASF  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II  
 NUTRICIONISTA UBS  
 OPERÁRIO

**DECLARAÇÃO**

Li e declaro sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste processo seletivo simplificado e de acordo com a legislação, bem como possuir requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentários comprobatórios

Oratórios, \_\_\_\_\_ de outubro de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS:**

**ASSISTENTE SOCIAL NASF:** Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes PSF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes PSF; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Identificar no território, junto com as Equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes PSF e a comunidade Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes PSF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com profissionais das Equipes PSF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes PSF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as Equipes PSF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsas Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; Outras atividades inerentes à função.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expedientes administrativos, tais como: pareceres e informações, memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Proceder aquisição, guarda e distribuição de matérias; Revisar quanto o aspecto redacional, as ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de matérias e outros suprimentos; Organizar a coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da prefeitura; Coletar, analisar, classificar e identificar dados estatísticos; passar certidões e autenticar documentos; fazer e orientar o levantamento de bens patrimoniais; exercer outras atividades afins

**NUTRICIONISTA:** Realizar a avaliação do estado nutricional do paciente, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional; Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica; Acompanhar a evolução nutricional do paciente, independente da via de administração, adequando a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo paciente, até alta nutricional ; . Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente; Orientar o paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação e à utilização da dieta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Recursos Humanos**

prescrita para o período após a alta hospitalar; . Organizar e operacionalizar as áreas e atividades de preparação da dieta hospitalar e merenda escolar.

**OPERÁRIO:** Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de área, podas de árvores; Efetuar o preparo do terreno, compactação, preparo de massa e de madeira para construção, assim como manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; Manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação; Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos, colocando cascalho; Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo; Realizar carga e descarga de materiais de várias espécies; Cuidar e controlar as hortas municipais; Realizar a manutenção do cemitério; Exercer outras atividades afins.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortopedia e musicoterapia; Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condição dos pacientes; Atuar na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Exercer outras atividades afins.

**VIGIA:** Zelar pela guarda do patrimônio público; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proibir a entrada de pessoas estranhas ao setor, quando necessário; Escoltar pessoas e mercadorias; Conduzir elevadores; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Realizar completa ronda em todas as áreas pertencentes ao patrimônio público municipal, observando detalhadamente instalações e locais, com vistas a impedir a invasão às dependências escolares; Manter, em casos de sinistros ou incêndios, contatos com os órgãos competentes, tomando imediatas providências no sentido de evitar maiores consequências; Cuidar da manutenção e perfeita condução de extintores de incêndio, observando aspectos inerentes ao seu uso; Verificar registros de ocorrências após cada período de trabalho; Exercer outras atividades afins.