



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

-PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 001/2024-

O MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS/MG, torna público que realizará processo seletivo de pessoal, para atendimento da demanda na Secretaria Municipal de Educação e Saúde, com inscrições abertas do dia, 18/01/2024 a 25/01/2024, 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 nº648/2023 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 nº 16/2023, 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.

1.7 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída por meio da Portaria nº 16/2023, dirimir quaisquer dúvidas suscitadas pelos Candidatos, bem como, avaliar qualquer recurso administrativo interposto por estes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

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 nº 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

e) Estar em dia com as obrigações da Justiça Eleitoral, o que deverá ser comprovado através de certidão ou equivalente, expedida pelo o 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 regulamente 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 o 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.

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

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 do mesmo, 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 uma cópia dos documentos acima descritos, sendo autenticado, porventura não faça a opção pela faculdade descrita no item 4.6.1.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

5.2 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 17/01/2024, 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, demitido ou tenha tido o contrato rescindido com o município de Oratórios, a pedido ou por justa causa, nos últimos 60 (sessenta) meses.
- Somente serão considerados no processo seletivo pessoas que acumulem 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

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 **29/01/2024 a 30/01/2024**, 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 30/01/2024, 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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

7.3 A Prefeitura Municipal de Oratórios poderá solicitar a cessação da contratação da Designação Temporária a qualquer momento, caso o funcionário não estejam 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 **DESCCLASSIFICAÇÃO**. 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.

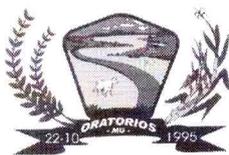
7.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, nos termos dos poderes que lhes foram conferidos através da Portaria 16/2023.

Oratórios, 17 de janeiro de 2024.

Carlos José de Oliveira

Prefeito Municipal

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

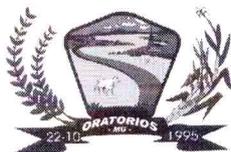


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

ITEM	TÍTULO	VALOR
A	Pós Graduação na área pleiteada – “Stricto Sensu” (Doutorado)	05 (cinco) pontos para cada Doutorado concluído
B	Pós Graduação na área pleiteada – “Stricto Sensu” (Mestrado)	03 (três) pontos para cada Mestrado Concluído
C	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.
D	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

CARGOS	Nº VAGAS	CARGA	REMUNERAÇÃO	PRÉ-REQUISITO
Auxiliar de Secretária	01	30h/s	R\$ 1.586,85	Ensino Fundamental Completo
Enfermeiro	C/R	12x36 / 40h/s	R\$ 3.165,56	Ensino superior completo com registro no conselho.
Monitor de Ônibus	06	40h/s	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo
Servente Escolar	07	30h/s	R\$ 1.412,00	Alfabetizado
Terapeuta Ocupacional	01	20h/s	R\$ 2.543,83	Ensino superior em terapia ocupacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

ANEXO IV

Publicação Edital de abertura do Processo Seletivo 01/2024	17/01/2024
Interposição de recurso em relação ao edital	18/01/2024
Período de inscrição	19/01/2024 a 25/01/2024
Publicação do resultado preliminar	29/01/2024
Interposição de recursos	29/01/2024 a 30/01/2024
Divulgação resultado definitivo	30/01/2024



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 PRETENDINDO (MARCAR APENAS UMA OPÇÃO)

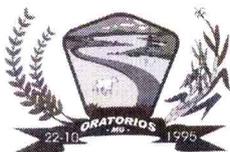
- AUXILIAR DE SECRETÁRIA
- ENFERMEIRO
- MONITOR DE ÔNIBUS
- SERVENTE ESCOLAR
- TERAPEUTA OCUPACIONAL

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 exigidos no edital.

Oratórios, _____ de janeiro de 2024.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

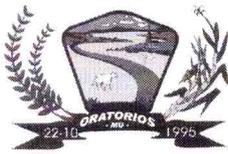
ANEXO VI

DECLARAÇÃO SANÇÃO IMPEDITIVA DO EXERCÍCIO DE CARGO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____, infra-assinado, portador(a) do RG n° _____ e CPF n° _____, DECLARO para todos os efeitos legais, não haver sofrido ou estar cumprindo no exercício profissional ou de qualquer função pública, sanção impeditiva, aplicada por qualquer órgão pública ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal. Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Oratórios, _____ de janeiro de 2024.

Assinatura do declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

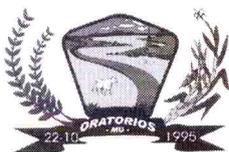
ANEXO VII

**DECLARAÇÃO POR NÃO TER RESPONDIDO PROCESSO ADMINISTRATIVO, ÉTICO COM
CONDENAÇÃO TRASITADO EM JULGADO.**

Eu, _____, infra-assinado, portador(a) do
RG nº _____ e CPF nº _____, DECLARO para
todos os efeitos legais, não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação
transitado em julgado, aplicada por qualquer órgão pública ou entidade da esfera federal, estadual
ou municipal. Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Oratórios, _____ de janeiro de 2024.

Assinatura do declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS:

AUXILIAR DE SECRETARIA: Recepcionar a comunidade, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações; Marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e interfones para prestar informações e anotar recados; Organizar pequenos fichários e arquivos de interesse da recepção, mantendo-os atualizados e em ordem; Operar centrais telefônicas, troncos e ramais; Exercer outras atividades afins.

ENFERMEIRO: Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os 17 direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;-Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Executar outras atividades afins.

MONITOR DE ÔNIBUS: acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, utilizando equipamentos de segurança, respeitando ordem de desembarque e embarque; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, especialmente os que assim necessitarem; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar tarefas de apoio aos professores dentro e fora de sala de aula, quando solicitados ou escalados em horário compatível com o transporte escolar; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE ESCOLAR: Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e creches municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências das escolas e creches, abrindo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Recursos Humanos

fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; 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.