



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

-PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 001/2022-

-O MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS, MG, com fundamento na Lei Municipal n° 533/2018, torna público que realizará processo seletivo de pessoal, para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Educação. Em razão a pandemia do COVID-19 e considerando o estado de calamidade pública no município, as inscrições do certame será por via e-mail, vinculado ao município nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital para o seguinte cargo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- **AUXILIAR DE SECRETARIA, 01(um) vaga, 30 horas semanais, R\$1.212,00 MENSAL;**
- **MONITOR DE ÔNIBUS, 06 (seis) vagas, 40 horas semanais, R\$ 1.212,00 MENSAL;**
- **SERVENTE ESCOLAR 07 (sete) vagas, 30 horas semanais, R\$ 1.212,00 MENSAL;**
- **PROFESSOR MUNICIPAL II (HISTÓRIA) 01 (um) vaga, 18 aulas, R\$ 1.884,83, MENSAL;**
- **PROFESSOR MUNICIPAL II (PORTUGUÊS) 01 (um) vaga, 18 aulas, R\$ 1.884,83, MENSAL;**
- **PROFESSOR MUNICIPAL II (MATEMÁTICA) 01 (um) vaga, 18 aulas, R\$ 1.884,83, MENSAL;**
- **PROFESSOR MUNICIPAL II (CIÊNCIAS) 01 (um) vaga, 18 aulas, R\$1.884,83 MENSAL;**

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES, LOCAL DA INSCRIÇÃO (ENTREGA DOS DOCUMENTOS) E HORÁRIOS.

-CALENDÁRIO DO PROCESSO-

PUBLICAÇÃO EDITAL	25/01/2022
DATA INICIAL PARA INSCRIÇÃO	26/01/2022
DATA FINAL PARA INSCRIÇÃO	30/01/2022
ENDEREÇO DE EMAIL PARA INSCRIÇÃO	<u>inscricaoopmo@gmail.com</u>
VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	31/01/2022 e 01/02/2022
DIVULGAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	02/02/2022



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	02/02/2022 a 03/02/2022
JULGAMENTO DE RECURSOS	04/02/2022
DIVULGAÇÃO RESULTADO DEFINITIVO	04/02/2022 a partir das 18H:00MIN.
CONVOCAÇÃO DOS DESIGNADOS	A partir do dia 05/02/2022
PERIODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	Enquanto perdurar a pandemia do COVID-19

2- FUNDAMENTO LEGAL, JUSTIFICATIVA E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO.

2.1 Este processo é realizado em conformidade com a Lei Municipal nº 533/2018 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, pois não obteve êxito nas contratações por outro certame.

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 (ANEXO2).
- Ter idade mínima de 18 (dezoito)anos.
- Possuir aptidão física e mental.

2.3 Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária exigida conforme anexo II deste edital.

3. DA INSCRIÇÃO E LOCAL PARA REALIZÁ-LA.

3.1 A inscrição é gratuita e será formalizada através do envio dos documentos especificados neste edital, itens 5 e 6 e preenchimento de formulário fornecido pela Prefeitura Municipal de Oratórios, em anexo.

3.2 A inscrição será realizada preferencialmente pelo endereço de email inscricaoopmo@gmail.com ou excepcionalmente na recepção da prefeitura com agendamento antecipado no Setor de Recursos Humanos pelo número 31 38769195/38769101;

3.2.1 O candidato preencherá a folha de inscrição (Anexo IX) e enviará junto com os documentos exigidos, devendo ser escaneado, de forma legível e sendo identificados no ato do envio, sob pena de desclassificação;

3.2.2 O candidato receberá e-mail de confirmação da inscrição com o respectivo número;

3.3- A inscrição poderá ser feita através de procuração pública.

4. CRITÉRIOS PARA DEFINIR A CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.

4.1- No momento da inscrição o candidato deverá informar o endereço onde reside,



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

telefone para contato e endereço eletrônico, se possuir.

4.2- Serão adotados como critérios de desempate, na hipótese de candidatos em condição de igualdade:

- Tiver idade igual ou superior a 60 anos e dentre estes, ter idade mais avançada.
- Ter obtido o maior tempo na função exercida.
- Tiver maior tempo de serviço na função
- Sorteio em ato público.

5- DOCUMENTOS QUE SERÃO CONSIDERADOS PARA DEFINIR A CLASSIFICAÇÃO.

5.1 Para fins de contagem de tempo de candidatos que exerçam funções públicas em mais de uma instituição ao mesmo tempo, cada dia trabalhado será considerado como um único dia, independente do exercício de funções em mais de um lugar no mesmo dia.

5.1.2 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 01 (um) deste Edital.

5.2- A comprovação do tempo de serviço se dará mediante a apresentação de certidões 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. **Ver item 5.4.**

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

5.4- O candidato deverá levar duas cópias dos documentos acima descritos, sendo uma das cópias autenticada, acaso não faça a opção pela faculdade descrita no item.

6. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, ATESTADO MÉDICO e REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.

6.1 Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos de identificação autenticados. **Ver item 6.2.**

- Cópia da identidade ou outro documento legal com foto.
- Certidão de quitação eleitoral.
- Comprovação de quitação de obrigações militares, no caso dos homens.
- Atestado médico de aptidão física.

6.1.2- Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada de registro regular no respectivo Conselho de Classe, quando vinculados ao Conselho.

6.1.3- Fica facultada aos candidatos a autenticação dos documentos na Recepção da Prefeitura Municipal de Oratórios, MG, mediante apresentação do documento original e cópia, como definido no item 5.5.

6.1.4 Poderão participar desta seleção todas as pessoas físicas interessadas que



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

atenderem a suas exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital de designação, sendo vedada a participação de pessoas jurídicas.

6.2- 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 perceber 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 nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, que nele tiver dado justa causa.
- 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.

7- CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES/QUALIFICAÇÃO, REMUNERAÇÃO.

7.1 A carga horária semanal de trabalho será a disposta no anexo II deste Edital.

7.2 Os profissionais designados deverão desenvolver/executar as atribuições previstas no anexo III deste Edital e possuir a qualificação neste anexo prevista.

7.3 O valor mensal bruto do vencimento a ser pago ao contratado será o disposto no anexo II deste Edital, em conformidade com o estabelecido na legislação municipal em vigor.

8. LOCAL DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO E HORÁRIO DE TRABALHO.

8.1 O contratado será lotado em conformidade com o estabelecido no instrumento de contrato, podendo haver alteração a qualquer tempo, no interesse da Administração.

8.2- O horário e dia para o exercício da função é de segunda a sexta, totalizando uma jornada de trabalho de acordo com a função exercida podendo ser alterado mediante acordo prévio, ressalvado sempre o interesse dos cidadãos do Município de Oratórios, MG.

9. DURAÇÃO.

- O período da contratação prevista no parágrafo anterior não poderá exceder ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado ou Concurso Público vigente.

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

10. DOS RECURSOS.

10.1- Os candidatos poderão recorrer das decisões da Comissão da Designação, no prazo e horários descritos no item 1, através de recurso endereçado à Assessoria Jurídica Municipal, com voto de desempate, acaso necessário,



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

proferido pelo Prefeito Municipal.

11. COMISSÃO:

11.1- A Comissão do Processo Seletivo é composta por:

Servidora: SABLINA PIRES DE CASTRO (PRESIDENTE)

Servidora: LILIA APOLINÁRIO (ASSESSORA)

Servidora: TAINA CONTARINI CHAVES SOARES (ASSESSORA)

12- DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 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.
- - O profissional contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.
- O profissional contratado não poderá ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.
- O profissional contratado, além da remuneração estabelecida no contrato temporário respectivo, e exclusivamente pelo prazo de sua duração, terá direito ao disposto nos itens seguintes, 12.3.1, 12.3.2, 12.3.3, 12.3.4.
- A 13ª (décima - terceira) remuneração proporcional, calculada com base na remuneração mensal.
- Ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.
- 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.
- As férias proporcionais ao período do contrato, acrescidas de 1/3.
- A vinculação ao Regime Geral de Previdência de que trata a Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, conforme disposto em seu regulamento.
- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão formada pelos Servidores pertencentes à Comissão da Designação para realização da presente, nominados no item **11.1**.
- O resultado final será publicado no site da Prefeitura Municipal de Oratórios/MG, conforme data prevista no Calendário, item 1 e no átrio desta.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Oratórios, 25 de janeiro de 2022.

Carlos José de Oliveira
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ANEXO I

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	01 (um) ponto por ano trabalhado (365 dias)

**MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS****MINAS GERAIS****ANEXO II**

Cargo/Função	Vagas	Horas	Remuneração	Pré-Requisito
Auxiliar de Secretária	01 (um)	30 horas	R\$ 1.212,00	Ensino fundamental completo
Monitor de ônibus	06 (seis)	40 horas	R\$1.212,00	Ensino fundamental completo
Servente escolar	07 sete)	30horas	R\$ 1.212,00	Alfabetizado
Professor municipal II (história)	01 (um)	18 aulas	R\$ 1.884,83	Ensino superior completo na área específica de atuação
Professor municipal II (matemática)	01 (um)	18 aulas	R\$ 1.884,83	Ensino superior completo na área específica de atuação
Professor municipal II (português)	01 (um)	18 aulas	R\$ 1.884,83	Ensino superior completo na área específica de atuação
Professor municipal II (ciências)	01 (um)	18 aulas	R\$ 1.884,83	Ensino superior completo na área específica de atuação



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS ANEXOIII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO: 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.

CARGO: 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.

CARGO: 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 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.

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL II CIÊNCIAS: Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Executar atividades inerentes ao cargo.

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL II HISTÓRIA: Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Executar atividades inerentes ao cargo.

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL II MATEMÁTICA: Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Executar atividades inerentes ao cargo.

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL II PORTUGUÊS: Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Executar atividades inerentes ao cargo.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
01/2022

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

CELULAR: _____ TELEFONE: _____

CARGO: _____

-DOCUMENTOS ENTREGUE PARA INSCRIÇÃO-

- () Diploma ou declaração e histórico de acordo com as exigências do cargo, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC (fotocópia);
- () Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto a exercício profissional, se for o caso (fotocópia);
- () Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição, (1º e 2º turno quando houver) ou justificativa da ausência ou comprovante de quitação eleitoral (fotocópia);
- () Certificado de reservista (fotocópia);
- () Carteira de Identidade e CPF;
- () Certidão de nascimento ou casamento;
- () Comprovante de residência (para cargos que exigir);
- () Atestado médico de aptidão física, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional;
- () Certidão de tempo de serviço na área pleiteada, da seguinte forma : - Atividades profissionais exercidas em instituições públicas: portaria de nomeação expedida pelo gestor público, ou contrato de prestação de serviços, ou ainda declaração fornecida pelo setor de recursos humanos do órgão de lotação (original ou fotocópia);
- () Pós graduação: N° _____.
- () Mestrado: N° _____.
- () Doutorado: N° _____.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS :

Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

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

Oratórios, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato