



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## COMUNICADO PRORROGAÇÃO DE INSCRIÇÃO

A Secretária Municipal de Finanças e Administração de Dom Silvério/MG informa que foram **PRORROGADAS** até o dia 27/06/2024 as inscrições da DESIGNAÇÃO PÚBLICA - EDITAL N° 003/2024, de acordo com a alteração do cronograma e as informações a seguir:

### **ANEXO IV - Calendário de Atividades**

<b>Descrição</b>	<b>Data Limite</b>
Publicação do edital	18/06/2024
Período de inscrição	18/06/2024 a 27/06/2024
Verificação de documentos e Divulgação resultado preliminar	28/06/2024
Prazo para interposição de eventuais recursos de <b>08:00 às 16:00 horas</b>	01/07/2024
Julgamento de recursos e Divulgação Resultado definitivo	01/07/2024

Em anexo segue a Designação Pública – Edital nº. 003/2024, consolidado com as alterações realizadas pelo presente.

Dom Silvério/MG, 25 de junho de 2024.

Leonardo Martins da Silva  
**Secretário Municipal de Finanças e Administração**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## DESIGNAÇÃO PÚBLICA - EDITAL N° 003/2024

OBJETO: Designação pública de pessoal para contratação temporária de excepcional interesse público em atendimento à demanda da Administração Municipal para **CADASTRO DE RESERVA** para quando for necessidade a contratação temporária e eventual substituição por afastamento ou desligamento.

### 1 – OBJETIVOS

- 1.1 - Designação pública de pessoal para execução de atribuição do cargo de Motorista conforme descrito no Anexo I deste Edital, em atendimento, em caráter precário, à demanda da Administração Municipal.
- 1.2 - Em razão do número de vaga para o presente edital resta prejudicada/impossibilitada a reserva de percentual de vagas para portadores de necessidades especiais nos termos do Decreto Federal nº 9508/2018

### 2 - JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

2.1 - Esta designação é realizada em conformidade com o art. 37, IX da Constituição da República de 1988, para atendimento de demanda descrita no item 1.1.

### 3 – ATRIBUIÇÕES

3.1 - O profissional designado deverá desenvolver/executar as atribuições previstas em Lei Municipal para o respectivo cargo em que se der a designação e, ainda, as atribuições específicas de cada cargo, conforme indicadas neste Edital.

### 4 – QUALIFICAÇÃO

4.1 - O candidato deverá possuir cumulativamente, como requisitos essenciais e indispensáveis, os requisitos gerais constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dom Silvério e, ainda, os requisitos específicos para exercício do cargo indicados no Anexo II deste Edital.

4.2 - A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.3 - Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função do cargo pleiteado até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Experiência de até 1 (um) ano ..... 01 ponto;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos ..... 02 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 3 (três) anos..... 03 pontos;
- d) Experiência de 3 (três) a 4 (quatro) anos ..... 04 pontos;
- e) Experiência de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos ..... 05 pontos;
- f) Experiência de 5 (cinco) a 6 (seis) anos ..... 06 pontos;
- g) Experiência de 6 (seis) a 7 (sete) anos ..... 07 pontos;
- h) Experiência de 7 (sete) a 8 (oito) anos ..... 08 pontos;
- i) Experiência de 8 (oito) a 9 (nove) anos ..... 09 pontos;
- j) Experiência de 9 (nove) a 10 (dez) anos ..... 10 pontos.

**4.4** - A comprovação da experiência/tempo de trabalho se dará mediante a apresentação de cópia e respectivo original para autenticação por servidor público do Município ou por cópia devidamente AUTENTICADA, do ato de nomeação para os servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados e funções; e de cópia do contrato para o servidor contratado na forma do art. 37, IX, da CF/88 e/ou Lei 8666/93 na hipótese de prestação de serviços, podendo, em qualquer caso, ser realizada a comprovação mediante apresentação de certidão expedida pelo setor de pessoal do órgão público, ou ainda, mediante apresentação de cópia da CTPS devidamente anotada/registrada na área de atuação do objeto da designação;

**4.4.1** – No momento da designação/covocação o candidato fica obrigado a apresentar os documentos de comprovação original;

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

**4.6** - O candidato deve arcar com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de seus documentos, não sendo devida nenhuma indenização pela realização de tais atos.

**4.7** - O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico, no momento da contratação.

## **5 – COMPROVAÇÕES**

**5.1** - O candidato devera apresentar para fins de ingresso e participação na Designação Publica os seguintes documentos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.1.1 – Comprovante de Votação ou/Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo TSE;

5.1.2 - Certidão de quitação militar ou certificado de reservista (homem);

5.1.3 - Comprovante de escolaridade correspondente ao cargo pleiteado;

5.1.4 - Cópia da carteira de identidade ou outro documento com foto com previsão legal desubstituir a carteira de identidade;

5.1.5 – Cópia da carteira de classe (nos casos específicos anexo II)

5.1.6 – Comprovante de residência atual;

5.1.7 – Atestado Antecedentes Criminais o qual poderá ser retirado no site (<https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s>);

## **5.2 - DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

Local: Secretaria Municipal de Finanças e Administração no endereço situado na rua Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG.

Período: 18/06/2024 a 27/06/2024

Horário: 8 :00 as 10:30 e de 13:00 h às 16:30h (**segunda-feira a quinta-feira**) e das 8 :00 as 10:30 e de 13:00 h às 15:30h (**sexta-feira**)

## **6 - FORMA DE REMUNERAÇÃO**

6.1 – O valor da remuneração estão dispostos no **Anexo II**.

## **7 - LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO**

7.1 - O contratado será lotado em conformidade com o estabelecido no instrumento de contrato, podendo haver alteração a qualquer tempo, no interesse do serviço público.

## **8 - DURAÇÃO**

8.1 - O prazo de duração da contratação será conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal afim de suprir sua demanda, podendo ser prorrogado mediante prévia justificativa.

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

## **9 - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

**9.1** - O Processo para seleção do profissional será realizado mediante análise de documentos com as devidas comprovações, nos termos dos itens 4.1 e 4.2 deste Edital, e obtenção de maior pontuação.

**9.2** - Será considerado vencedor o candidato que alcançar a maior pontuação, adotando-se por critério de classificação o maior tempo de serviço prestado na função em que se der a contratação. Caso a vencedor não cumpra qualquer requisito, formalidade ou exigência para a contratação serão chamados os candidatos classificados em ordem decrescente, até que sejam atendidos os requisitos, formalidades ou exigências.

**9.3** - Serão considerados como critério de desempate, na hipótese de candidatos em condição de igualdade (que atendam aos requisitos gerais e específicos do cargo):

**9.3.1** - O critério de desempate, o de idade mais elevada.

**9.3.3** - Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

## **10 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** – O Processo de Seleção ora realizado, não gera a Administração obrigatoriedade de contratação, que somente ocorrerá, na hipótese de excepcional interesse público na substituição de servidores, por período determinado.

**10.1.1** - O prazo de validade da presente seleção é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, **podendo ser prorrogado por igual período;**

**10.2** - No caso de convocação para contratação, o candidato designado deverá:

**10.2.1** - 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.

**10.2.2** - observar fielmente as prescrições do contrato que firmar com o órgão/entidade da Administração Municipal.

**10.2.3** - Visando o atendimento da segurança da população e, especialmente do próprio candidato a ser contratado para o cargo de **Operador de Máquinas**, será realizada Apuração de Aptidão do candidato na operação de máquinas com realização de atividades correlatas à função:

**a)** Inspeccionar a Retroescavadeira;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) Retroescavadeira Deslocá-la de sua posição estacionária e movimentar-se (rodando) até o local designado;
- c) Operação da retroescavadeira (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor)
- d) Encher com a concha dianteira da retroescavadeira uma carga de material retirado do monte indicado pelo fiscal da prova e descarregar na caçamba do caminhão da Prefeitura;
- e) Posicionamento correto da máquina (posição inicial estacionária).
- f) Inspeccionar o Trator Agrícola;
- g) Trator Agrícola deslocá-lo de sua posição estacionária e movimentar-se (rodando) até o local designado;
- h) Operação de Trator Agrícola (acoplar carreta e/ou outros implementos utilizados na preparação de solo destinados às atividades agrícolas);
- i) Posicionamento correto do Trator Agrícola (posição inicial estacionária).

**10.2.4** - O Operador de Máquinas deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo. O candidato que não apresentar a CNH citada, não poderá realizar a Apuração de Aptidão. Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

**10.2.5** - Será considerado aprovado o candidato que obtiver pelo menos 6 (seis) conceitos **APTOS**.

**10.2.6** - O candidato que apresentar a documentação para contratação que for considerado inapto para a operação de máquinas não será contratado, sendo convocado o próximo classificado e assim sucessivamente até que um candidato preencha os requisitos.

**10.3** - O pessoal contratado não poderá:

**10.3.1** - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

**10.3.2** - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

**10.4** - O contratado, além da remuneração estabelecida no contrato temporário respectivo, e exclusivamente pelo prazo de sua duração, terá direito:

**10.4.1** - à 13ª (décima-terceira) remuneração proporcional, calculada com base na remuneração mensal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- 10.4.2** - ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- 10.4.3** - às férias proporcionais ao período do contrato, acrescidas de 1/3;
- 10.4.4** - à 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.
- 10.4.5** - Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Gestora do Processo de Designação, designada especialmente para tal fim.
- 10.5** - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.
- 10.6** - Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dom Silvério/MG.

Dom Silvério/MG, 25 de junho de 2024.

Leonardo Martins da Silva  
**Secretário Municipal de Finanças e Administração**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I – Relação Cargos/Vagas

Item	Denominação	Tipo	Vagas	Vagas Reservadas	Total
01	<b>Motorista</b>	Cargo	Cadastro Resreva	-	Cadastro Resreva
02	<b>Técnico Enfermagem</b>	Cargo	Cadastro Resreva	-	Cadastro Resreva
03	<b>Auxiliar Saúde Bucal</b>	Cargo	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva
04	<b>Operador Máquinas</b>	Cargo	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva

## ANEXO II – Relação de Pré-requisitos Específicos e Vencimentos

Item	Denominação	Vencimento Mensal	Escolaridade e/ou Pré-requisito específico
01	<b>Motorista – 40 (quarenta) horas</b>	R\$ 1.574,82	Ensino Fundamental Completo c/ CNH “D”
02	<b>Técnico Enfermagem - 40 (quarenta) horas</b>	R\$1.574,82	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem. Registro Profissional no COREN/MG
03	<b>Auxiliar Saúde Bucal - 40 (quarenta) horas semanais</b>	R\$1.412,00	Habilitação específica no Conselho de Classe.
04	<b>Operador Máquinas – 40 (quarenta) horas</b>	R\$ 1.676,41	4ª série do 1º grau, c/ CNH “C”





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III – Atribuições dos Cargos

Cargo	Atribuições
<b>Motorista</b>	Dirigir quando devidamente autorizado, veículo de propriedade ou à disposição da Prefeitura; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene; Fazer reparos de emergência ; Zelar pela conservação do veículo, comunicar ao recolher o veículo qualquer defeito porventura existente; Verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiros, buzina e indicadores de direção; Promover a lubrificação do veículo, executar tarefas correlatas.
<b>Técnico Enfermagem</b>	Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio- sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros) ; Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
<b>Auxiliar Saúde Bucal</b>	Instrumentar o Cirurgião- Dentista; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra -orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

	higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
<b>Operador Máquinas</b>	Operar máquinas, tais como: Motoniveladora, trator de esteira, trator agrícola, retroescavadeira, pá mecânica, etc. Operar motoniveladora, trator de esteira, trator agrícola, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas do gênero; Lubrificar a máquina de uso sempre que necessário; Detectar defeitos surgidos, informando ao chefe imediato; Anotar o horômetro para relatório mensal das horas trabalhadas; Anotar horas paralizadas; Zelar pela manutenção da máquina; Executar tarefas correlatas.

## ANEXO IV - Calendário de Atividades

Descrição	Data Limite
Publicação do edital	18/06/2024
Período de inscrição	18/06/2024 a 27/06/2024
Verificação de documentos e Divulgação resultado preliminar	28/06/2024
Prazo para interposição de eventuais recursos de <b>08:00 às 16:00 horas</b>	01/07/2024
Julgamento de recursos e Divulgação Resultado definitivo	01/07/2024