



## **DESIGNAÇÃO PÚBLICA - EDITAL N° 005/2025**

OBJETO: Designação pública de pessoal para contratação temporária de excepcional interesse público em atendimento à demanda da Administração Pública Municipal de Dom Silvério/MG para **CONTRATAÇÃO** e formação de **CADASTRO DE RESERVA** para quando houver necessidade de contratação temporária e eventual substituição de profissionais por afastamento ou desligamento.

### **1 – OBJETIVOS**

**1.1** - Designação pública para Contratação e Cadastro Reserva de pessoal para execução de atribuições de cargos descritos no item 3.1 deste Edital, em caráter precário, em atendimento da Administração Pública Municipal.

### **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 (**Anexo III**).

### **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** - Prova:

**a)** O Processo de Designação Pública constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**b)** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de 02 (duas) horas.



**C)** Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C ou D).

**d)** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

**e)** As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no CRONOGRAMA DO PROCESSO DE DESIGNAÇÃO PÚBLICA.

**f)** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade dos estabelecimentos não for suficiente para alocar todos os participantes de Designação Pública.

**4.4** - 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.

**4.5** - 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.

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

## **5 – COMPROVAÇÕES**

**5.1** - Os candidatos deverão comprovar a qualificação exigida por meio da apresentação de documentos válidos, conforme disposto neste Edital e na legislação vigente. **A ausência de qualquer um dos documentos abaixo exigidos impedirá a efetivação da inscrição:**

**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** – Comprovante de residência atual;

**5.1.6** – Cópia do CPF;

**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>);



## **DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**Local:** Setor de Pessoal – situado na Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG.

**Período:** 16/06/2025 a 24/06/2025

**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 mensal bruto do vencimento a ser pago ao contratado será aquele indicado no Anexo II deste edital, em conformidade com o estabelecido na legislação municipal em vigor.

## **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 poderá ser até 31/12/2025, conforme a necessidade da Administração, podendo ser prorrogado mediante prévia justificativa.

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

## **9 - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

**9.1** - O Processo para seleção do profissional será realizado mediante prova escrita, objetiva, 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. Caso o 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** - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60



(sessenta) anos (**parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso**);

**9.3.2** - Obter o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

**9.3.3** - Obter o maior número de pontos na prova de Português;

**9.3.4** - Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;

**9.3.5** - Obter o maior número de pontos na Prova de Matemática;

**9.3.6** - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## **10 – SOBRE A PROVA ESCRITA**

**10.1** - A prova escrita será objetiva, contendo 20 questões fechadas e versará sobre a seguinte matéria:

- a) Português;
- b) Matemática;
- c) Conhecimentos Gerais;
- d) Conhecimentos Específicos.

**10.2** – As provas escritas serão realizadas na Escola Municipal Nossa Senhora da Saúde, localizado na Rua José de Souza Rocha, 257, Campestre, Dom Silvério/MG.

**10.3** – A prova objetiva terá a duração de **2 (duas) horas** iniciando impreterivelmente às **09:00hs** e encerrando às **11:00hs** será aplicada na data provável de **28 de junho de 2025**, no turno da manhã, conforme Anexo III deste edital.

**10.4** – A prova objetiva, valerá 100,00 pontos, sendo 05 (cinco) pontos por questão.

**10.5** – O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 15 minutos do horário fixado para seu início e não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para seu início.

**10.6** – Não será permitido o uso de aparelhos eletrônicos, tais como celulares e similares, durante a realização da prova. Os aparelhos deverão ser mantidos no modo silêncio e fora do alcance dos candidatos.

**10.7** – A prova deverá ser executada sem nenhum tipo de consulta ou auxílio.

## **11 - DISPOSIÇÕES FINAIS**



**11.1** – 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.

**11.1.1** - 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;**

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

**11.2.1** - 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.

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

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

**11.3.1** - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

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

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

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

**11.4.2** - Ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

**11.4.3** - As férias proporcionais ao período do contrato, acrescidas de 1/3;

**11.4.4** - 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.

**11.4.5** - Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Gestora do Processo de Designação, designada especialmente para tal fim.

**11.4.6** – O Processo acontecerá conforme indicado no Anexo IV.

**11.5** - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo Designação Pública.

**11.6** - Todas as informações referentes ao processo designação serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dom Silvério/MG.



**11.7** - O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes a Designação Pública. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

Dom Silvério/MG, 16 de junho de 2025.

José Bráulio Aleixo  
**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVERIO**  
Documento publicado no quadro de Avisos  
Do Saguão da Prefeitura.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Pela Prefeitura**



## ANEXOS

### ANEXO I – Relação Cargos/Vagas

| Item | Denominação           | Tipo  | Vagas | Vagas Reservadas | Total |
|------|-----------------------|-------|-------|------------------|-------|
| 01   | Agente Administrativo | Cargo | CR    | -                | CR    |

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

| Item | Denominação                                 | Vencimento Mensal | Escolaridade e/ou Pré-requisito específico |
|------|---------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|
| 01   | Agente Administrativo – 40 (quarenta) horas | R\$ 1.916,09      | Ensino Médio Completo                      |

### ANEXO III – Atribuições dos Cargos

| Cargo                 | Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente Administrativo | Elaborar planos e projetos de trabalho que colaborem com o bom desempenho do Município, colaborar com o COORDENADOR imediato na execução das rotinas complexas e internas; Participar de comissões e grupos de trabalhos; Efetuar anotações em fichas, livros e impressos próprios, relacionados aos planos de trabalhos, projetos e rotinas de natureza média; Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, em conformidade com a Legislação vigente; Elaborar e transcrever textos e planilhas em microcomputadores e executar outros serviços de digitação de natureza específica para elaboração de relatórios de média complexidade, planos e rotinas de trabalho; Separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências pertinentes ao trabalho executado; Operar computador para atender as obrigações do cargo; Atender aos usuários e prestar informações pessoalmente ou por telefone; receber e transmitir recados pertinentes ao bom andamento dos serviços. |



#### ANEXO IV - Conteúdo Programático

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Língua Portuguesa</b>          | Interpretação e compreensão de textos; Ortografia oficial; Pontuação; Classes de palavras e seus empregos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Coesão e coerência textual; Tipos e gêneros textuais.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Matemática</b>                 | Operações básicas com números inteiros; Razão, proporção e porcentagem; Regra de três simples e composta; Equações de 1º grau; Noções de estatística (média, moda, mediana); Problemas envolvendo tempo, distância, volume e área; Sistema de medidas e Interpretação de gráficos e tabelas.                                                                                                                                     |
| <b>Conhecimentos Gerais</b>       | Estrutura e funcionamento dos três poderes; Aspectos históricos, geográficos e culturais do Brasil, estado e do município; Políticas públicas relevantes (educação, saúde, meio ambiente, transporte, etc.); Cidadania e direitos fundamentais.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conhecimentos Específicos.</b> | Noções de administração pública; Atendimento ao público e relações interpessoais; Arquivamento e protocolo de documentos; Noções de organização administrativa; Ética no serviço público; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência); Noções básicas de informática (editor de texto, planilhas, e-mails, internet). |



## ANEXO V - Calendário de Atividades

| Descrição                                                                    | Data Limite             |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Publicação do edital                                                         | 16/06/2025              |
| Período de inscrição                                                         | 16/06/2025 a 24/06/2025 |
| Verificação de documentos e divulgação inscritos                             | 25/06/2025              |
| Prova escrita <b>de 09 às 11:00</b>                                          | 28/06/2025              |
| Divulgação resultado preliminar                                              | 01/07/2025              |
| Prazo para interposição de eventuais recursos <b>de 09:00 às 15:00 horas</b> | 02/07/2025              |
| Julgamento de recursos e Divulgação Resultado definitivo                     | 03/07/2025              |