



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2022
EDITAL N°: 01 DE 15 DE MARÇO DE 2022.**

“EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE ABADIA DOS DOURADOS - MG, PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS, DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.”

O Prefeito do Município de Abadia dos Dourados, no exercício de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de contratação de pessoal, torna pública a abertura das inscrições e estabelece regras relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, FARMACÊUTICO, ENFERMEIRO, PEDREIRO, E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, para provimento de vagas existentes, para a contratação temporária, conforme especificação contida no Anexo I – Dos cargos, e formação de cadastro de reserva.

CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado tem como fonte legal o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como as disposições da Lei Complementar Municipal nº 1.790 de 30 de abril de 2021.

CONSIDERANDO a necessidade da contratação emergencial de servidores para a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Obras, torna-se necessário o procedimento de seleção para o exercício de 2022, visando evitar prejuízos à continuidade da prestação do serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14

CONSIDERANDO que as ações e serviços públicos, sobretudo na área de Educação e Saúde são essenciais, na forma preconizada no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e não podem sofrer interrupções de continuidade, por se tratar de direito fundamental, sob pena de causar prejuízos irreparáveis à população.

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem como princípio basilar a continuidade do serviço público, e uma eventual paralisação para suprir procedimentos burocráticos, fatalmente acarretará em violação aos dispositivos constitucionais e legais aplicáveis à espécie.

CONSIDERANDO que a contratação direta emergencial se baseia em situações excepcionais, em que um fato extraordinário, que foge ao planejamento ordinário do administrador, em especial as medidas de combate à propagação da pandemia da COVID-19, restando incompatível com o momento atual a realização de provas escritas na forma presencial, motivo pelo qual em situação excepcional a administração optou por realizar a seleção mediante análise exclusiva de títulos.

CONSIDERANDO que o município está na iminência de realizar concurso público para ampla contratação nos mais diversos cargos do âmbito municipal, o que reforça a necessidade de servidores para cumprir com obrigações indispensáveis a continuidade do serviço público.

CONSIDERANDO que após a realização do concurso público que se visa promover ainda no corrente ano, as vagas ocupadas por servidores designados por meio de contratação temporária serão supridas por servidores efetivos.

CONSIDERANDO que é dever do gestor, encontrar caminhos seguros, de modo a assegurar o princípio basilar da continuidade do serviço público, da impessoalidade, moralidade, legalidade e publicidade nas contratações públicas.

JUSTIFICA a necessidade de realização do presente processo seletivo, e justificando-se ainda a opção pela seleção somente através de títulos, haja vista o excepcional interesse público, principalmente no tocando a economicidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição e Resultados, no site do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

Município de Abadia dos Dourados - MG (<https://abadiadosdourados.mg.gov.br>), ou na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Dr. Calil Porto, n° 380, Centro, Abadia dos Dourados – MG, CEP:38.540-000.

1.2 - A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo.

1.3 - O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo a necessidade, uma única vez, a critério do Município de Abadia dos Dourados - MG.

1.4 - Os cargos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimento são os previstos no Anexo I.

1.5 - Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos constantes neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, desde que observada a ordem classificatória.

1.6 - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos e Experiência na Função, conforme estabelecido no item 5, deste Edital.

1.7 - Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.

1.8 - Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão de Organização e de Avaliação de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal de n° 10.723 de 14 de Março de 2022.

1.9 - Os trabalhos da Comissão designada terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Prefeito.

1.10 - Integram o presente edital os seguintes anexos: ANEXO I - Informações sobre os cargos; ANEXO II - Atribuições dos cargos; ANEXO III- Calendário do processo seletivo simplificado; ANEXO IV - Formulário de inscrição; ANEXO V - Formulário de interposição de recurso; ANEXO VI – Declaração de tempo de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1 - Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

2.2 - Possuir, na data de inscrição, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo I, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC.

2.3 - Ter, na data da inscrição, idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos.

2.4 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis.

2.5 - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.

2.6 - Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 3.6 e documentação comprobatória.

2.7 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.

3.2 - Não haverá inscrição condicional, por correspondência, e-mail ou fora do prazo.

3.3 - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

3.4 - O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo IV), disponível para impressão no site <https://abadiadosdourados.mg.gov.br> e anexar a documentação exigida para o cargo relacionada no item 3.6 deste Edital de acordo com a vaga pretendida.

3.4.1 - Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo I, não sendo permitida a inscrição para mais de um cargo.

3.4.2 - O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição ou deixar de anexar os documentos exigidos será considerado inabilitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14

3.5 - A documentação de inscrição deverá ser entregue no Gabinete de Governo, situado na Rua Dr. Calil Porto, 380, centro, Abadia dos Dourados – MG, CEP: 38.540-000, em envelope lacrado, no período de inscrição constante no Anexo III, das 14:00 às 17:00 horas.

3.5.1 O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o nome do candidato, com o respectivo endereço e número de telefone, e o destinatário na seguinte forma:

<p style="text-align: center;">A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</p> <p>EDITAL Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2022.</p> <p>NOME: _____</p> <p>CPF: _____ - DATA DE NASCIMENTO: _____</p> <p>ENDEREÇO: _____</p> <p>TELEFONE: (____) _____ - CELULAR: (____) _____</p> <p>E-MAIL: _____</p> <p>CARGO PRETENDIDO: _____</p>

3.6 - No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar os documentos a seguir, de acordo com a vaga pretendida:

3.6.1 - Comprovante de escolaridade, de acordo com as exigências do cargo (cópia);

3.6.2 - Carteira de Identidade (cópia);

3.6.3 - CPF (cópia);

3.6.4 - Comprovante de residência atualizado (cópia);

3.6.5 – Carteira Nacional de Habilitação – categoria mínima: “D”. obrigatoriedade **SOMENTE** para os candidatos que almejam concorrer a vaga do cargo de **MOTORISTA**.

3.6.6 Documentos que comprovem a pontuação para classificação por títulos ou experiência profissional, se houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

3.6.7 - Experiência Profissional:

a) Atividades profissionais exercidas em órgãos públicos – maneiras de comprovação:

1 - Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público de forma que seja possível averiguar o tempo de trabalho exercido, ou seja: com data inicial e final;

2- Contrato de Prestação de Serviços de forma que seja possível averiguar o tempo de trabalho exercido, ou seja: com data inicial e final;

3- Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação de forma que seja possível averiguar o tempo de trabalho exercido, ou seja: com data inicial e final.

b) Atividades profissionais exercidas em instituição privada:

1 - Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim;

2 – Havendo tempo de exercício informal da profissão: Declaração do empregador com firma reconhecida em cartório, contendo período de trabalho inicial e final, local e especificação do trabalho desempenhado (modelo de declaração - ANEXO VI);

3 – Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) como autônomo no cargo pretendido.

c) Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo/função que se inscreveu.

d) Será considerada fração de tempo de experiência profissional, sendo nestes casos a pontuação atribuída de forma proporcional ao que resta estabelecido no anexo específico.

3.7 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação do formulário de inscrição.

3.8 - O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob pena da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14

estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

3.9 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.10 - O Edital na íntegra estará disponível nas dependências da Prefeitura de Abadia dos Dourados - MG e no site Oficial da Prefeitura Municipal <https://abadiadosdourados.mg.gov.br>.

3.11 - O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador, sendo que, a inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

3.12 - A Prefeitura de Abadia dos Dourados não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: **a)** Endereço não atualizado; **b)** Correspondência recebida por terceiros.

3.13 - A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. DAS PROIBIÇÕES

4.1 - Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado: **a)** os servidores públicos cuja cumulação de cargo/função seja proibida; **b)** o candidato que não apresentar documentação exigida para o cargo/função, nos termos deste Edital.

5. DA SELEÇÃO

5.1 - O Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos e Experiência Profissional na área pretendida, de caráter eliminatório e classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS PARA OS CARGOS DE		
ALÍNEA	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO	Nº DE PONTOS
A)	Curso técnico e/ou profissionalizantes em área diretamente relacionada com o cargo pretendido. Carga horária mínima de 20 horas	20 pontos por certificado e/ou declaração idônea de intuição habilitada.
B)	Especialização Lato Sensu / Pós-Graduação. Carga horária mínima de 360 horas.	30 pontos por título.
C)	Tempo de serviço público ou particular na área diretamente relacionada com o cargo pretendido.	5 pontos para cada ano comprovado de trabalhado.
* NÃO HÁ PONTUAÇÃO MÁXIMA		

5.2 - Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos do Processo Seletivo, e serão exigidos todos os originais no momento da contratação.

5.3 - Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição, por exemplo: RG, CPF, comprovante de endereço, CNH e outros.

5.4 - A habilitação mínima de escolaridade para efeitos comprobatórios, a ser entregue no ato da inscrição, é a estabelecida no Anexo I.

5.5 - Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara de carga horária.

5.6 - Somente serão aceitos os títulos expedidos até a data de entrega da documentação de inscrição.

5.7 - O resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional será divulgado no site oficial e nas dependências da Prefeitura de Abadia dos Dourados, conforme cronograma do Anexo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

6. DOS RECURSOS

6.1 - Somente haverá revisão de pontuação atribuída ao candidato, por meio de recurso fundamentado e encaminhado à Comissão de Organização e Avaliação de Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.2 - O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo III.

6.3 - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso (Anexo V) e entregá-lo no Gabinete de Governo – na sede da Prefeitura Municipal, dentro prazo previsto para interposição recursal.

6.4 - Não serão admitidos recursos após o prazo estipulado.

6.5 - O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.6 – Caso provida à revisão, a Comissão do Processo determinará as providências devidas.

6.7 - O resultado do recurso estará disponível na forma estabelecida no Anexo III.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 - Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

7.2 - Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência: **a)** o candidato mais idoso (ano/mês/dia); **b)** o candidato com maior tempo de serviço público exercido na área pretendida.

7.3 - A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

8.1 - A convocação para contratação será através de listagem, divulgada após homologação do processo, e será realizada por meio de edital de chamamento, contato telefônico, e-mail e/ou correspondência via AR, obrigando-se o candidato a declarar por escrito, se aceita ou não o cargo na área de trabalho para a qual está sendo convocado.

8.2 - O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, 2 (dois) dias contados de sua convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

8.3 - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes documentos para admissão e contratação:

- a) Comprovante de escolaridade, de acordo com as exigências do cargo (cópia);
- b) Cédula de Identidade (R.G.) cópia;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) cópia;
- d) Título de eleitor cópia;
- e) Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- f) Uma fotografia 3x4 recente;
- g) Atestado médico admissional;
- h) Comprovante de Residência Atualizado (cópia);
- i) Dados bancários.

8.4 - Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação e/ou substituição de documentos.

8.5 - Perderá o direito à vaga, o candidato que não apresentar os documentos exigidos no item 8.3, dentro do prazo estabelecido.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - A contratação, de que trata este Edital, será feita por meio de contrato administrativo, de caráter temporário e precário, com prazo determinado de acordo com o artigo 3º e seus incisos combinado com artigo 4º e seus incisos, ambos da Lei Municipal de nº: 1.790 de 30 de abril 2021.

9.1.1 - O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antecipadamente, por: a) iniciativa do servidor contratado, devendo comunicar ao Município com, no mínimo, de 30 (trinta) dias de antecedência; b) por iniciativa do Município, a qualquer tempo, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

9.2 - O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos neste Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com a consequente anulação da contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14

9.3 - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão do Processo, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo;

9.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a **expectativa** do direito de contratação na vaga pretendida, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade do Município em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.

9.5 - A Prefeitura de Abadia dos Dourados não se responsabiliza pelas despesas com viagens, hospedagens e exames dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma deste Edital.

9.6 - O candidato que, convocado, recusar-se a assumir a vaga ou não entrar em exercício do cargo/função no prazo estipulado, perderá os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.

9.7 – O candidato aprovado será lotado na Secretaria e local de execução do serviço de acordo com a necessidade da administração pública – mediante análise de seus agentes políticos, sendo que tal destinação é critério discricionário do Município, **independentemente da posição na classificação.**

9.8 - Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a critério do Município de Abadia dos Dourados.

9.9 - O acompanhamento das publicações relativas a este Processo Seletivo, no site oficial do Município é de inteira responsabilidade do candidato.

Abadia dos Dourados, 15 de março de 2022.

Jheneffer Alves Rosa
Secretária Municipal de Governo

Wanderlei Lemes Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

ANEXO I
DOS CARGOS

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO OBRIGATÓRIA DO CARGO	VENCIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1 + CR	40	Alfabetizado.	R\$ 1.218,14
PEDREIRO	1 + CR	40	Alfabetizado.	R\$ 1.783,35
MOTORISTA	1 + CR	40	Ensino Médio + CNH categoria "D".	R\$ 2.017,65
FARMACEUTICO	1 + CR	40	Ensino superior + CFF	R\$ 3.543,68
ENFERMEIRO	1 + CR	40	Ensino superior + COFEN	R\$ 3.702,04
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1+CR	25	Licenciatura em Educação Física + CONFEF	R\$ 2.408,64

* CR = CADASTRO DE RESERVA.

O cadastro de reserva será composto pelos aprovados excedentes ao número de vagas ofertadas, seguindo a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

ANEXO II **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Executar tarefas e trabalhos inerentes às funções de servente, serviços gerais, lavanderia, cozinha e faxina;
- Auxiliar na manutenção e construção de vias urbanas e rurais.
- Participar de reuniões convocadas;
- Zelar pela ordem e limpeza dos estabelecimentos públicos e de seus patrimônios;
- Outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

2 – PEDREIRO:

- Orientar a composição de mistura: cimento, areia, pedra, dosando as quantidades necessárias;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e matérias afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, casas, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desarmar andaimes para a execução das obras desejadas;
- Operar betoneiras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3 – MOTORISTA:

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação do chefe responsável, bem como de sua capacitação profissional;
- Cumprir escala de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais requisitos necessários;
- Auxiliar médico e/ou paramédico em emergência na ambulância, desde que possua a capacitação profissional adequada;
- Abastecer os veículos de acordo com o comando do chefe responsável;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicita manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4 – FARMACÊUTICO:

- Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica;
- Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar adequadamente os medicamentos, promovendo a correta distribuição de medicamentos.
- Elaborar, em conjunto à equipe multiprofissional, protocolos relativos ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos;
- Promover e intermediar, junto aos demais profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação, garantindo o uso racional de medicamentos.
- Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade, com a implementação grupos educativos voltados para prevenir e promover a saúde, estimulando a adoção de hábitos saudáveis de vida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- Realizar visitas domiciliares em pacientes nos quais se identifica a necessidade, bem como realizar o atendimento individual visando atender as necessidades de saúde do indivíduo.
- Participar da elaboração de planos terapêuticos para o usuário, buscando que paciente entenda as suas condições de saúde e seja corresponsável com o seu tratamento;
- Realizar dispensação, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico na unidade de saúde visando à promoção da saúde e à prevenção e resolução de problemas relacionados a medicamentos (PRM).
- Executar demais tarefas que sejam afins de sua profissão e admitidas pelo órgão regulador competente.

5 – ENFERMEIRO:

- Realizar triagens e determinação a classificação de risco e a ordem de atendimento com base nos parâmetros;
- Preencher prontuários;
- Oferecer, quando necessário, os primeiros socorros aos pacientes;
- Realizar a coleta de exames;
- Administrar medicamentos e monitorar o estado de saúde dos pacientes;
- Monitorar a dieta dos pacientes conforme recomendação do profissional responsável;
- Atualização de prontuário médico;
- Esterilização e teste de equipamentos;
- Realização de curativos.
- Exercer demais funções que lhes são atribuídas e permitidas pelo COFEN.

6 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

- Atividade física, saúde e qualidade de vida: aspectos didáticos e metodológicos na Educação Física para crianças e adolescentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

- Perspectivas de ensino do esporte nas aulas de Educação Física, Técnico e Tecnológico: concepções, características e desenvolvimento educativo.
- Lazer e suas inter-relações com a Educação Física
- Metodologia do ensino dos Esportes nas aulas de Educação Física e em projetos extracurriculares
- Diversidade e inclusão nas aulas de Educação Física
- Executar demais funções do gênero que lhes sejam atribuídas em razão de programas federais, estaduais e municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

ANEXO III

DO CRONOGRAMA DO EDITAL

DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL	15/03/2022 até as 18:00h.
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	21/03/2022 a 01/04/2022, das 13:00h as 17:00h, Na sede da Prefeitura Municipal.
DIVULGAÇÃO RESULTADO PARCIAL	06/04/2022 até as 18:00h
PRAZO PARA INTERPOR RECURSO	07/04/2022 a 08/04/2022, das 13:00h as 17:00h, Na sede da Prefeitura Municipal.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	12/04/2022 até as 18:00h



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.593.111/0001-14**

ANEXO IV

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2022**

NOME: _____
CPF: _____ - _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
CARGO PRETENDIDO: _____
TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO – CÓPIA:

- Comprovante de escolaridade, de acordo com as exigências do cargo;
- Comprovante de regularidade eleitoral;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Carteira Nacional de Habilitação, somente para o cargo de **MOTORISTA**.

TÍTULOS:

- Certificado (s) de cursos de qualificação;
- Título (s) de Especialização Lato Sensu/Pós-Graduação.
- Comprovante (s) de experiência profissional na área do cargo pretendido.

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

Abadia dos Dourados, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Candidato (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.593.111/0001-14

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Eu, _____,
portador do CPF de nº: _____-_____, residente e domiciliado no seguinte
endereço: _____,

declaro para fins de comprovação de tempo de serviço no Processo Seletivo
Simplificado, no Município de Abadia dos Dourados, Edital de nº: 002/2022, que o
candidato (a) Sr. (a) _____,
portador (a) do CPF de nº: _____-_____, trabalhou de maneira informal
em meu estabelecimento/casa/fazenda/comércio/empresa, durante o período de
_____/_____/_____ a ____/____/_____, com frequência de
_____ vezes por semana, com carga horária semanal de _____ horas. Sendo que
nesta oportunidade desempenhava o cargo de _____, exercendo
funções como: _____.

Observações que queira constar (opcional):

_____.

Por ser verdade, assino a presente declaração, e ainda, expresso ciência quanto ao
artigo 299 do Código Penal, que diz:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - **reclusão, de um a cinco anos, e multa se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.**

Sem prejuízo de incidência de demais sanções administrativas, cíveis e criminais que se fizerem pertinentes e necessárias.

Abadia dos Dourados _____, de _____ de _____.

Assinatura do (a) Declarante