



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802  
Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

### **EDITAL Nº 008- ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA VAGAS TEMPORÁRIAS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE TÉCNICO SUPERIOR SAÚDE I (FARMACÊUTICO), ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO I E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PARA A FARMÁCIA MUNICIPAL E FARMÁCIA DE TODOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG**

A Secretaria Municipal de Saúde de Araxá-SMS, regida pela Prefeitura Municipal de Araxá, Estado de Minas Gerais, através do presente Edital torna pública a abertura das inscrições, no período de **02 de setembro de 2022 a 16 de setembro de 2022**, e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento das vagas temporárias e formação de cadastro reserva para os cargos de Técnico Superior Saúde I (farmacêutico), Assistente Técnico em Administração I e Auxiliar de Serviços Gerais, nos termos do inciso IX do Art. 37 da CF, **PORTARIA MINISTERIAL Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017** e demais instrumentos legais pertinentes.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1.** O presente processo seletivo ocorrerá no âmbito do Município de Araxá, sendo coordenado pela Secretaria Municipal de Saúde.

**1.2.** Compreende-se como processo de seleção:

- a) Inscrição via e-mail com envio de currículo e análise curricular;
- b) Exame médico e entrega de documentos, na forma presencial, nos termos deste Edital.

**1.3.** Este Processo Seletivo reger-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste Edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araxá, no site da Prefeitura Municipal de Araxá e na sede da Secretaria Municipal de Saúde:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CENTRO ADMINISTRATIVO - AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO, Nº275 – ARAXÁ-MG**

**1.4.** O presente Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Comissão Examinadora do Processo Seletivo, a qual compete supervisionar e fiscalizar todas as fases deste processo, sendo composta por profissionais indicados pela Secretária Municipal de Saúde e pela Coordenadora da Farmácia Municipal e Farmácia de Todos, conforme estabelecido na **Portaria nº 015, de 01 de setembro de 2022**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802

Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

### 2. DAS ATRIBUIÇÕES PARA EFEITO DO PROCESSO SELETIVO

#### 2.1. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Compor, antes do início das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo que irá acompanhar o processo até sua finalização;
- II. Coordenar, executar e orientar o processo seletivo para a contratação dos profissionais.

#### 2.2. São atribuições da Comissão Examinadora do Processo Seletivo:

- I. Acompanhar e executar o processo seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
- II. Proceder à convocação dos candidatos em conformidade com as vagas disponíveis;
- III. Divulgar o resultado preliminar no **dia 14 de setembro de 2022**, a partir das **16 horas**, na Secretaria Municipal de Saúde, e no site [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br)
- IV. Divulgar o resultado final no **dia 19 de setembro de 2022**, a partir das **16 horas**, na Secretaria Municipal de Saúde, e no site [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br)

### 3. DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO

**3.1.** A Comissão Examinadora do Processo Seletivo de que trata o inciso II, do item 2.2, neste Edital, será composta conforme **Portaria nº 015, de 01 de setembro de 2022**.

- I. Havendo necessidade a Secretaria de Saúde poderá designar outros servidores para auxiliar a Comissão, desde que não estejam participando do presente processo seletivo.
- II. A Secretaria de Saúde contará com a assessoria da Procuradoria Geral da Prefeitura, para auxiliar nos trabalhos executados pela Comissão.

### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E DAS VAGAS

**4.1 Número de vagas:** 04 vagas (ampla concorrência) para provimento imediato na Farmácia Municipal e Farmácia de Todos e composição de cadastro reserva, conforme consta na tabela abaixo:

FUNÇÃO/ CARGO	REQUISITOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VENCIMENTO MENSAL BRUTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENT TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02+CR	R\$ 1.276,40	40 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / LIMPEZA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01+CR	R\$ 1.276,40	40 horas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802  
Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

TÉCNICO SUPERIOR EM SAÚDE I - FARMACÊUTICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (REGISTRO ÓRGÃO COMPETENTE)	01+CR	R\$ 1.495,69	20 horas
--	---	-------	--------------	----------

**4.2. Das especificações do cargo:** As principais características do emprego público a que se refere este Edital são os estabelecidos a seguir:

- 4.2.1. REMUNERAÇÃO: Conforme cargo especificado na tabela acima;
- 4.2.2. BENEFÍCIOS: Vale Alimentação;
- 4.2.3. REGIME JURIDICO: Contrato por tempo determinado;
- 4.2.4. PERÍODO DO CONTRATO: O contrato terá duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado de acordo com necessidade municipal.

**4.3.** Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer Farmácias, de acordo com a necessidade administrativa.

### **4.4 Atribuições:**

#### **4.4.1. Assistente técnico em Administração**

I. Atendimento dos usuários da farmácia municipal com ética, verificando e dispensando os produtos solicitados e registrar a saída dos mesmos no sistema informatizado diariamente;

II. Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos;

III. Efetuar controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;

IV. Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;

V. Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário;

VI. Auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado/estoque da farmácia; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos e encaminhando ao descarte;

VII. Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802  
Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

VIII. Utilizar recursos de informática (sistema operacional, configurações básicas, manipulação de pastas e arquivos, manipulação de planilhas, enviar e receber mensagens);

IX. Auxiliar o farmacêutico nas atividades relacionadas à farmácia básica e do componente especializado da Assistência farmacêutica;

X. Participar de processos de educação permanente;

XI. Seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos;

XII. Executar outras tarefas correlatas.

### **4.4.2. Auxiliar de serviços gerais / Limpeza**

I. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, superfícies não hospitalares, sanitários, pias, vidraças, jardins, entre outros);

II. Utilizar adequadamente dos produtos de limpeza de acordo com normas técnicas estabelecidas em cada um;

III. Realizar serviços de copa e cozinha (preparar café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, entre outros);

IV. Manter a organização, condições de higiene e limpeza do local de trabalho;

V. Executar atividades correlativas.

### **4.4.3. Técnico Superior Saúde I ( Farmacêutico)**

I. Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica;

II.. Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos;

III. Receber e armazenar adequadamente os medicamentos;

IV. Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade;

V. Elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre assistência farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação;

VI. Elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da assistência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802

Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente;

VII. Acompanhar o processo de utilização de medicamentos, realizando estudos de utilização de medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização;

VIII. Viabilizar e acompanhar a utilização de protocolos terapêuticos;

IX. Planejar e promover capacitações e treinamento de farmacêuticos e auxiliares da farmácia;

X. Promover a captação e acompanhamento de estagiários e acadêmicos de Farmácia;

XI. Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos;

XII. Realizar contato com os prescritores com a finalidade de evitar aviamento de receitas que possam prejudicar a saúde do usuário;

XIII. Realizar dispensação especializada, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico visando à promoção da saúde e prevenção de Problemas Relacionados a Medicamentos (PRM), conforme necessidade e condições de execução;

XIV. Supervisionar todos os processos de dispensação e montagens de processo do componente básico, estratégico e especializado da Assistência Farmacêutica

XV. Orientar os funcionários da farmácia quanto à dispensação de medicamentos;

XVI. Participar da elaboração e implantação do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

XVII. Planejar e conduzir, junto à equipe de saúde, grupos de controle do tabagismo;

XVIII. Realizar dispensação de medicamentos nas unidades de Saúde, de acordo com programa municipal

XIX. Responsabilizar-se pela dispensação dos medicamentos para as pessoas portadoras de doenças crônicas residentes na zona rural e/ou outra localidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

XX. Responsabilizar-se por programas que possam ser implantados no município



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802  
Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

XXI. Responsabilizar-se pela dispensação dos medicamentos para as pessoas portadoras de doenças crônicas residentes na zona rural e/ou outra localidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

XXII. Realizar outras atividades definidas pela gestão municipal;

XXIII. Responder inclusive tecnicamente pelas Farmácias ou dispensários Municipais;

XXIV. Executar serviços pertinentes as vigilâncias em saúde;

XXV. Executar outros serviços pertinentes à função de farmacêutico;

### 5. DA SELEÇÃO

#### 5.1. O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas:

- **1ª ETAPA:** Análise de currículo – caráter classificatório e eliminatório – valendo 10 pontos;
- **2ª ETAPA:** Exame médico e Entrega de Documentos - caráter eliminatório.

5.1.1. As etapas do processo seletivo com as respectivas datas constam no APÊNDICE A.

#### 5.2. INSCRIÇÃO

5.2.1. As inscrições serão realizadas de **02 de setembro de 2022 a 08 de setembro de 2022, no horário de 7 às 15 horas** por meio do endereço de e-mail [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com), para o qual deverá ser enviada: Ficha de Inscrição preenchida com todos os dados, currículo com dados completos, cópia do certificado curso técnico e documentos anexados que comprovem cursos para fins de pontuação. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de divulgação e inscrição, ainda, ter conhecimento dos itens estabelecidos abaixo:

- I. Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no mesmo;
- II. Preencher a Ficha de Inscrição disponibilizada no site acima (anexo edital);
- III. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Examinadora do Processo o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802  
Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

IV. O deferimento da inscrição dependerá do correto e total preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato.

V. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

VI. A Prefeitura Municipal não se responsabiliza por inscrição realizada fora do período estabelecido e contido neste edital.

VII. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

VIII. O presente Processo Seletivo Público não irá oferecer vagas para portadores de necessidades especiais em virtude do número de vagas a serem inferior ao exigido pela legislação vigente.

IX. Os candidatos portadores de necessidades especiais que quiserem participar do processo seletivo público irão concorrer com os demais candidatos com o mesmo teor de igualdade.

**5.2.2.** O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital somente estará apto para investir-se ao emprego público respectivo, se atender às seguintes exigências, na data da posse:

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- c) Estar quite com obrigações eleitorais;
- d) Quando do sexo masculino, ter documento que comprove estar em dia com as obrigações militares;
- e) Ter disponibilidade para trabalhar de acordo com a carga da função para a qual concorre e ter flexibilidade de horário, de acordo com a necessidade administrativa;
- f) Possuir os documentos comprobatórios de escolaridade do item 4.2 constantes neste edital;

**5.3. Primeira etapa – Análise de currículo** (caráter classificatório e eliminatório: 10 pontos):

**- Experiência Profissional:**

**Nível Fundamental Incompleto – Auxiliar de Limpeza**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802  
Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

Experiência profissional comprovada na área correlacionada ao cargo pretendido	1,0 ponto por ano de atuação até 5,0 pontos
Possuir Ensino Fundamental Completo	2,0 pontos
Possuir Ensino Médio Completo	3,0 pontos

### Nível Médio – Auxiliar Administrativo

Experiência profissional comprovada na área correlacionada ao cargo pretendido	1,0 ponto por ano de atuação até 4,0 pontos
Possuir Ensino Superior Completo	2,0 pontos
Curso básico/avançado em informática	2,0 pontos
Cursos ou capacitações relacionados à função com carga horária mínima de 08 horas	1,0 ponto por curso até 2,0 pontos

### Nível Superior- Farmacêutico

Experiência profissional comprovada na área correlacionada ao cargo pretendido – Saúde Pública	1,0 ponto por ano de atuação até 03 pontos
Experiência profissional comprovada na área de dispensação	0,5 ponto por ano de atuação até 02 pontos
Curso básico/avançado em informática	02 pontos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802  
Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

Cursos, capacitações, conferências e seminários na área pretendida (Saúde Pública) com carga horária mínima de 08 horas	0,5 ponto por curso até 01 ponto
---	----------------------------------

**5.3.1.** O resultado preliminar será divulgado na sede da Secretaria Municipal de Saúde – Avenida Rosália Isaura de Araújo, nº275, Centro Administrativo, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, e no site da prefeitura [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br), a partir das **14 horas do dia 21 de setembro de 2022**.

**5.3.2.** O resultado final, após análise de recursos interpostos, será divulgado na SEDE da Secretaria de Saúde – Av. Rosália Isaura de Araújo, nº275– Centro Administrativo, no site da prefeitura [www.araxa.gov.br](http://www.araxa.gov.br), e no Diário Oficial eletrônico do Município de Araxá – e.DOMA no dia **19 de setembro de 2022 a partir das 16h**.

### 5.4. Dos recursos

**5.4.1.** Após a publicação do resultado preliminar fica estipulado o prazo de dois dias para apresentação de eventuais recursos, compreendendo os dias **15 e 16 de setembro de 2022**.

**5.4.2.** Os recursos apresentados devem ser enviados através do e-mail [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com). Deverá constar no e-mail nome completo do candidato e cargo pretendido. Servirá como protocolo do recurso requerido a cópia do e-mail enviado com data e horário.

**5.4.3.** Os recursos serão julgados pela comissão examinadora do processo seletivo.

### 5.5. Segunda etapa – Exame médico

**5.5.1.** Após a aprovação na primeira etapa, o candidato será convocado para realizar todos os exames médicos de pré-admissão;

**5.5.2.** Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função, não poderá ser admitido.

## 6. CLASSIFICAÇÃO FINAL

**6.1.** O resultado final será obtido após o prazo de recebimento de recurso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802  
Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

### 6.2. Critérios de desempate

**6.2.1.** Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único (Esta lei compete, APENAS, para candidatos com idade de 60 (sessenta) anos acima, sucessivamente, o candidato que:

- a) possuir e comprovar por meio de documentos, maior tempo de exercício na profissão;
- b) ter exercido trabalho voluntário com comprovação por meio de documentos;
- c) ser residente e domiciliado no município.

## 7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O resultado final do processo seletivo será publicado, no dia **19 de setembro de 2022**, nos seguintes locais:

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Av. Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Centro Administrativo;**
- **SITE PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ :**  
[www.araxa.gov.br](http://www.araxa.gov.br);
- **DIÁRIO OFICIAL ELETÔNICO DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ – e.DOMA**

## 8. DO CADASTRO RESERVA

**8.1.** O cadastro reserva destina-se às futuras contratações que se fizerem necessárias, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e necessidades do serviço.

**8.2.** O cadastro reserva tem validade de 01 (Um) ano, a partir da homologação do resultado final, podendo a critério da Secretaria Municipal de Saúde/ Prefeitura Municipal de Saúde, ser prorrogado uma vez por igual período.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802  
Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

### 9. DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** A contratação na função será efetuada se for atendida a seguinte condição: ter participado e sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo.

**9.2.** A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do município.

**9.3.** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**9.4.** A convocação para contratação das vagas estabelecidas neste edital será realizada através da Secretaria Municipal de Saúde.

**9.4.1.** O candidato que não comparecer na data estipulada na convocação para contratação estará eliminado do Processo Seletivo.

**9.5.** Os candidatos no ato da contratação deverão comprovar os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir os requisitos/escolaridade exigidos para o cargo conforme especificado deste Edital;

**9.6.** Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar os seguintes documentos **ORIGINAIS** para contratação:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) 02 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;
- c) Carteira de registro no Coren;
- d) Certidão de Antecedentes Criminais e Processuais (que pode ser obtida através do site da Justiça Federal:  
<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>)

**9.7.** Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar **CÓPIA simples** dos seguintes documentos de contratação (**com frente e verso legíveis**):



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802

Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

- a) RG, CPF, PIS / PASEP, Título de Eleitor e comprovante de última votação (Favor colocar essas cópias na mesma folha) – (PIS – CASO NÃO POSSUA O CARTÃO, RETIRAR O EXTRATO DE FGTS NA CAIXA ECONOMICA FEDERAL);
- b) Certificado de Reservista;
- c) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação de Desquite;
- d) Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos;
- e) 2 cópias da Carteira de Vacinação Pessoal (REGULARIZADA);
- f) Carteira de Vacinação filhos até 5 anos (Apresentar carteira atualizada conforme calendário oficial do Ministério da Saúde. As vacinas obrigatórias e seus respectivos atestados são gratuitos na rede pública dos serviços de saúde);
- g) Comprovante de matrícula Escolar filhos de até 14 anos;
- h) Diploma ou Certificado de Escolaridade (Categorias técnicas apresentar também Diploma ou Certificado do curso);
- i) Comprovante de Pagamento Anuidade Conselho de Classe – COREN.
- j) Comprovante de Pagamento da Contribuição Sindical (Apresentar cópia da Guia de Recolhimento do Ano vigente ou cópia da CTPS atualizada);
- k) 02 cópias - Comprovações de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente telefone ou energia);
- l) 03 Cópias de CTPS (foto e verso e contribuição sindical);
- m) Se Carteira sem baixa, **apresentar uma cópia da rescisão, necessariamente;**
- n) Se amasiado (a), documento que comprove o (a) companheiro (a) como dependente e xérox dos documentos do mesmo;
- o) 01 foto 3x4 colorida para confecção do crachá.

**9.8.** Somente após a conferência de toda a documentação o candidato será submetido ao exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a opção a que concorrem. Para realização do exame médico admissional não é necessário estar em jejum.

**9.9.** As decisões do Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Araxá são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberão quaisquer recursos.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1.** Este Edital terá validade de um ano, podendo a critério da Secretaria Municipal de Saúde / Prefeitura Municipal de Araxá, ser prorrogado uma vez por igual período.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802

Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

**10.2.** O período de validade estabelecido para este processo seletivo não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Saúde, de aproveitar, neste período, todos os **candidatos classificados**.

**10.3.** Os casos omissos serão resolvidos pela comissão formada pela Secretaria Municipal de Saúde e Procuradoria Geral do Município.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Araxá, 01 de setembro de 2022**

**CRISTIANE GONÇALVES PEREIRA**  
**Secretária Municipal de Saúde**

**RUBENS MAGELA DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802

Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

### APÊNDICE A – CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<b>Evento</b>	<b>Data ou período do evento</b>
Publicação do Edital Normativo do Processo Seletivo Público	01 de setembro de 2022
Período de inscrições (VIA E-MAIL)	02 de setembro a 08 de setembro 2022
Realização da Primeira Etapa – Avaliação Curricular	12 e 13 de setembro de 2022
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Público	14 setembro de 2022 a partir das 16h.
Prazo de Recebimento de Recursos	15 e 16 de setembro 2022
Divulgação e publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Público	19 de setembro de 2022 a partir das 16h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**

SMS – Secretaria de Saúde

Av. Rosália Isaura de Araujo, nº 275 - Centro Administrativo – Cep: 38.180-802

Araxá / Minas Gerais - (34) 99257-0914 – [secretariasaude.araxa@gmail.com](mailto:secretariasaude.araxa@gmail.com)

**EDITAL Nº 008/2021 – ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA COMPOR QUADRO DE FUNCIONÁRIO E  
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>Cargo pretendido:</b>
--------------------------

**DADOS PESSOAIS**

<b>Nome</b>		<b>Sexo ( ) F ( ) M</b>		
<b>Data de Nascimento</b>	<b>Local de Nascimento</b>		<b>Estado ou País</b>	
<b>Endereço</b>			<b>Bairro</b>	
<b>Cidade</b>	<b>Estado</b>	<b>CEP</b>	<b>Telefone Resid.</b>	<b>Celular</b>
<b>Endereço eletrônico (e-mail pessoal)</b>				

**DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

<b>Número do RG</b>	<b>Órgão e Estado Emissor</b>	<b>Data de Emissão</b>	<b>Número do CPF</b>
---------------------	-------------------------------	------------------------	----------------------

**GRAU DE ESCOLARIDADE**

<b>Ensino Fundamental</b>	
( ) Incompleto	( ) Completo
<b>Instituição</b>	<b>Ano da Conclusão</b>

<b>Ensino Médio</b>	
( ) Incompleto	( ) Completo
<b>Instituição</b>	<b>Ano da Conclusão</b>

<b>Instituição onde concluiu o Curso de Graduação</b>
<b>Ano da Conclusão</b>

**OBS.: Preenchimento completo obrigatório (Anexar currículo e todos documentos comprobatórios dos cursos que gerem pontuação conforme estabelecido no edital).**