



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº006/2022 – ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCESSO INTERNO Nº 2.969/2022**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, PARA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SABARÁ, PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e tendo em vista a necessidade de contratação pessoal, torna público que estarão abertas inscrições, no período iniciando a partir da publicação deste Edital até 21 de junho de 2022, no horário de 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, e estabelece regras relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de MOTORISTA CNH D, para provimento de vaga existente, para a contratação de pessoal temporário, conforme especificação contida no Anexo I, e formação de cadastro de reserva.

**2 – PREÂMBULO**

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será coordenado e executado por Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 135/2022, nomeada pelo chefe do Poder Executivo.

2.2 - A seleção se destina a formação de cadastro reserva por tempo determinado e para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, conforme a demanda detectada pela Secretaria Municipal de Administração de Sabará.

2.3 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração e conforme o artigo 37, Inciso III da Constituição Federal.

2.4 - As funções, habilitação profissional, número de vagas, remuneração e jornada são as que se seguem no anexo I desse Edital.

2.5 - A classificação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo gera apenas expectativa de direito relativa à contratação. É reservado à Prefeitura Municipal de Sabará o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades, segundo asua exclusiva conveniência.

2.6 - CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado tem como fonte legal o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2.7 - CONSIDERANDO que as ações e serviços públicos 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.

2.8 - 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.

2.9 - 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.

2.10 - JUSTIFICA a necessidade de realização do presente processo seletivo, e justificando-se ainda a dispensa da realização de provas e a opção pela seleção somente através de títulos, haja vista o excepcional interesse público.

### **3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1- Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos aos cargos de MOTORISTA CNH D, que se inscreverem e comprovarem estar habilitados a prestar os serviços descritos, conforme requisitos exigidos neste edital, concordando com os valores propostos pelo Município.

3.2- O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição e Resultados, no site do Município de Sabará ([www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br)), ou na Secretaria Municipal de Administração junto a Comissão Permanente de Licitação – Sala de Licitações, situado na Rua Comendador Viana, nº 119, Centro, Sabará/MG, ou pelo telefone (31) 3672-7677.

3.3 - A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

3.4- A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno/noturno, nos termos da lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades do Município.

3.5 - O cargo descrito neste Edital, suas atribuições, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimento são os previstos no Anexo I.

3.6 - Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo constante neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das vagas e observada a ordem classificatória.

3.7- Os(as) interessados(as) poderão inscrever-se diretamente na Secretaria Municipal de Administração na Comissão Permanente de Licitação – Sala de Licitações, situado na Rua Comendador Viana, 119, Centro, Sabará/MG, no período de inscrição, de segunda a sexta-feira, das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min.

3.8- A inscrição do candidato(a) implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.9- O candidato(a) que preencher mais de um Formulário de Inscrição terá validado somente aquele de data mais recente, sendo os demais cancelados.

3.10- A Prefeitura Municipal de Sabará não se responsabilizará, quanto a eventuais erros e/ou falta de documentos anexados, ocorridos pelo candidato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.11 – A efetivação da inscrição dar-se-á somente após a apresentação dos documentos exigidos.
- 3.12 - As informações prestadas no currículo padrão, no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato(a), eximindo-se a Prefeitura Municipal de Sabará de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.
- 3.13- Para inscrever-se neste Edital de Processo Seletivo o candidato deverá, durante o período das inscrições, ler atentamente este Edital, preencher o Formulário de Inscrição, o currículo padrão e entregar a documentação exigida para o cargo e função pretendida conforme o Anexo I.
- 3.14- A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.
- 3.15 Não haverá inscrição condicional, por correspondência, e-mail ou fora do prazo.
- 3.16- Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.
- 3.17- O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo IV), disponível para impressão no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e anexar a documentação exigida para o cargo relacionada no item 6 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.
- 3.18- Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo I.
- 3.19- O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição ou deixar de anexar os documentos exigidos será considerado inabilitado.

#### **4- DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS**

- 4.1 - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos e Experiência na Função, conforme estabelecido no item 8, deste Edital.
- 4.2 - Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.
- 4.3 - Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 135/2022.

#### **5 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Constando a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por (02) dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, prioritariamente, o candidato que possuir:

- a) o candidato com maior tempo de serviço exercido como motorista;
- b) o candidato mais idoso;
- c) permanecendo o empate, haverá sorteio.

5.1. O sorteio público ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão e divulgado no site da Prefeitura Municipal de Sabará

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**6 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1 A documentação deverá ser apresentada em envelope hermeticamente fechado e rubricado, e entregue na Secretaria Municipal de de Administração na Comissão Permanete de Licitação – Sala de Licitações, situado na Rua Comendador Viana, 119, Centro, Sabará/MG, no período de **09h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min**, estando consignado na parte de fora o nome do candidato, com o respectivo endereço e número de telefone e deverá conter na parte externa/frente os seguintes dados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 006/2022, DE 06 DE JUNHO DE 2022

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

6.2 - No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar os documentos, exigência mínima, a seguir:

6.2.1 – Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria D (fotocópia);

6.2.2 Formulário de inscrição, conforme modelo – Anexo IV;

6.2.3 Cópia simples do CPF, quando não constar no documento de identidade;

6.2.4 Cópia simples da Carteira de Identidade ou documento único equivalente com foto, de valor legal;

6.2.5 Cópia do comprovante de endereço (a comprovação do endereço deverá ser apresentada através de cópia da conta de água ou energia elétrica da residência, referente aos últimos três meses);

6.2.6 Documentos que comprovem a pontuação para classificação por títulos ou experiência profissional, exclusivamente como motorista, se houver;

6.2.7 Comprovante de inscrição junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) ou apresentação de cópia do cartão de PIS ou PASEP;

6.2.8 Cópia Simples do Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;

6.2.9 Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, fotocópia simples;

6.2.10 Certidões negativas de antecedentes criminais, emitda no site da Polícia Civil MG;

6.2.11 Dados bancários.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.3 - Experiência Profissional, se houver, para fins de classificação:

- a) Curso de capacitação para motorista, com duração mínima de 50 horas (Resolução CONTRAN 168 de 14 de Dezembro de 2004);
- b) Atividade profissional exercida em órgão público: portaria de nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo órgão de Recursos Humanos (fotocópia);
- c) Atividade profissional exercida em instituição privada: 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 ou certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (fotocópia).
- d) Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo/função que se inscreveu, por 1 (um) ano/ininterrupto no órgão/instituição.
- e) Não será considerada fração de tempo inferior a 1 (um) ano de experiência profissional.

6.3.1 - 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.

6.3.2 - 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 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.

6.3.3 - 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.

6.3.4 - O Edital estará disponível no site Oficial da Prefeitura Municipal ([www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br)) e no quadro de avisos da Prefeitura.

6.3.5 - 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.

6.3.6 - A Prefeitura Municipal de Sabará não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de Endereço não atualizado ou correspondência recebida por terceiros.

6.3.7 - A obtenção do Edital na íntegra e acompanhamento do processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## **7. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

7.1- Habilitação se dará através da apresentação da documentação completa conforme o item esse edital.

7.2- Após a habilitação, a classificação será realizada através da análise da documentação comprobatória pontuada conforme previsto neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.3 - O resultado das etapas serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Administração, no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).

## 8. DA ETAPA DE SELEÇÃO

8.1 - 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:

### TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS			
Alínea	Critério de Classificação	Nº de Pontos	Pontuação máxima
a)	Curso de capacitação para motorista, com duração mínima de 50 horas (Resolução CONTRAN 168 de 14 de Dezembro de 2004)	5 pontos para cada curso.	20 pontos
b)	Tempo de serviço exercido, exclusivamente, como motorista, comprovado nos termos do item 6.3.	5 pontos para cada ano trabalhado	20 pontos
<b>TOTAL</b>			<b>40 pontos</b>

8.2 - Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo de motorista, e serão exigidos todos os originais no momento da contratação.

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

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

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

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

8.7 - O resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional será divulgado no site oficial da Prefeitura de Sabará ([www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br)), conforme cronograma do Anexo III.

## 9 - DOS RECURSOS

9.1- Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de publicação, no site oficial da Prefeitura, do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

9.2 – A interposição do recurso deverá ser protocolada, conforme Anexo IV, na Secretaria Municipal de Administração, na Comissão Permanente de Licitação – Sala de Licitações, situado na Rua Comendador Viana, 119, Centro, Sabará/MG, impreterivelmente no horário de 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min.

9.3- A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Sabará ([www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br)), em até 02 (dois) dias úteis após o fim do período recursal, podendo ser prorrogado por interesse da administração pública.

9.4 - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso (Anexo V) e entregá-lo na Secretaria Municipal de Administração, dentro prazo previsto para interposição recursal.

9.5 - Não serão admitidos recursos após o prazo estipulado.

9.6 - O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

9.7 Se provida à revisão, a Comissão Especial do Processo determinará as providências devidas.

9.8 - O resultado do recurso estará disponível no no site oficial da Prefeitura.

## **10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1- O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Sabará [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e no mural oficial da Prefeitura Municipal de Sabará, localizado na Rua Comendador Viana, 119, Centro, Sabará/MG.

10.2 – O candidato selecionado será convocado pela Secretaria Municipal de Administração para assinatura do Contrato, de acordo com a demanda.

10.3 – Caso o candidato não atenda à convocação em até 05 (cinco) dias úteis, o mesmo será desclassificado.

10.4 – Nos casos previstos no item anterior, para suprir a convocação, será convocado o candidato subsequente conforme a classificação.

10.5 – O processo seletivo não gera para a Prefeitura Municipal de Sabará a obrigação de contratar.

10.6- Para assinatura do Contrato, o candidato selecionado deverá apresentar exames médicos admissionais, custeados pelo candidato.

## **11- DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

11.1- O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração de Sabará e conforme o artigo 37, Inciso III da Constituição Federal.

## **12 – DAS VAGAS**

12.1 - A Tabela de que descreve os Cargos, Carga Horária, Vencimentos e Vagas, encontra-se descrita no ANEXO I deste edital.



### **13- DAS PROIBIÇÕES**

1.1 - 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.

### **14 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

São requisitos básicos para contratação através do Processo Seletivo Simplificado:

- 14.1 – Ser classificado no Processo Seletivo Simplificado deste edital;
- 14.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, §1º da Constituição Federal de 1988;
- 14.3 – Ter na data da contratação, a idade mínima de 21 (vinte e um) anos, e idade máxima de 70 (setenta) anos;
- 14.4 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 14.5 - Não ter sido punido por falta grave, passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público na esfera Federal, Estadual ou Municipal;
- 14.6 - Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- 14.7 - Atestado médico admissional;
- 14.8 - Estar apto no exame admissional com a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – condição “Apto” expedido pela empresa contratada pela Prefeitura Municipal de Sabará.
- 14.9 – Para assinatura do Contrato, o candidato deverá apresentar exames médicos admissionais, custeados pelo candidato(a).
- 14.10 - 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.
- 14.11- Estar em pleno gozo de seus direitos civis.
- 14.12- Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.
- 14.13- Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos neste Edital e documentação comprobatória.
- 14.14- Possuir carteira nacional de habilitação (CNH), na categoria D.

### **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1 – A qualquer tempo, comprovada irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sendo excluído do Processo Seletivo Simplificado, e tendo o respectivo vínculo laboral rompido por justa causa, sem prejuízo das medidas penais, civis e administrativas cabíveis;
- 15.2 – A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

15.3 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados, por meio do endereço eletrônico [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br), referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

15.4 – Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Sabará;

15.5 – Não será cobrada taxa de inscrição;

15.6 - A contratação, de que trata este Edital, será feita por meio de contrato administrativo, de caráter temporário e precário, com prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou rescindido por conveniência administrativa.

15.7 - O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antecipadamente, por:

a) iniciativa do servidor contratado, devendo comunicar ao Município de Sabará 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, em especial, em decorrência de realização de concurso público.

15.8 - 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.

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

15.10 - 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.

15.11 - A Prefeitura Municipal de Sabará 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.

15.12- 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.

15.13- Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a critério do Município de Sabará.

15.14- O acompanhamento das publicações relativas a este Processo Seletivo, no site oficial do Município ([www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br)), é de inteira responsabilidade do candidato.

15.15 A interposição de eventual impugnação ao Edital deverá ser protocolada na Secretaria Municipal de Administração, na Comissão Permanente de Licitação – Sala de Licitações, situada na Rua Comendador Viana, 119, Centro, Sabará/MG, impreterivelmente no horário de 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, até 02 (dois) dias úteis antes do encerramento das inscrições.

15.16 – Pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos através do telefone 3672-9190.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

15.17 – Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes

Anexos:

ANEXO I - Informações sobre o cargo, número de vagas, carga horária e remuneração;

ANEXO II - Atribuições do cargo;

ANEXO III - Calendário do processo seletivo simplificado;

ANEXO IV - Formulário de inscrição;

ANEXO V - Formulário de interposição de recurso.

Sabará, 06 de junho de 2022

**Thiago Zandona Vasconcellos**  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº006/2022 – ADMINISTRAÇÃO**

**INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO**

**DAS VAGAS E DOS VALORES**

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Habilitação do Cargo</b>	<b>Vencimento</b>
Motorista CNH – D	05 + *Cadastro de reserva	40 horas	Ensino Fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria D.	R\$ 1.282,33

*Obs.: \*O cadastro de reserva será composto pelos aprovados excedentes ao numero de vagas ofertado, seguindo a ordem de classificação.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO II**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº006/2022 – ADMINISTRAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**1 – MOTORISTA**, conforme e respeitado o cargo preterido:

- dirigir automóvel, ônibus, caminhão, e outros de veículos do patrimônio municipal, dentro ou fora do perímetro urbano;
- conduzir passageiros determinados pela Administração;
- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão;
- cuidar da manutenção do veículo com a verificação de: pneus, nível do óleo, combustível e água, limpeza, parte elétrica, freios, etc;
- manter atualizada a documentação do motorista e do veículo;
- executar tarefas afins que lhe sejam destinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº006/2022 – ADMINISTRAÇÃO**

**CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Período de Inscrições	A partir da publicação deste Edital até 21 de junho de 2022 (Conforme horários definidos no Edital).
Divulgação do Resultado Parcial	Conforme Comissão de Processo Seletivo.
Recurso	02 (dois) dias úteis da divulgação do resultado.
Publicação do Resultado de Recurso e Resultado Final Classificatório	Conforme Comissão de Processo Seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº006/2022 – ADMINISTRAÇÃO**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**EDITAL Nº 006, DE 06 DE JUNHO DE 2022 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**IDADE:** \_\_\_\_\_

**DATA DE NASCIMENTO:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**BAIRRO:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE:** (    ) \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO**

- ( ) Apresentar os documentos, exigência mínima, nos termos do item 6.2;
- ( ) Comprovante de Experiência Profissional, se houver, nos termos do item 6.3.

**DECLARAÇÃO**

( ) 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.

Sabará/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº006/2022 – ADMINISTRAÇÃO**

**Formulário de interposição de recurso**

**À Comissão Organizadora**

Nome do Candidato(a): \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Fundamentação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pede deferimento, Sabará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_

**Assinatura do(a) Candidato(a)**

**Para uso da comissão avaliadora:**

**1. Deferido**

**2. Indeferido**

**Visto da Comissão**