



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ**  
**Administração 2025/2028**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**Processo Seletivo Simplificado nº 11/2025**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA AS FUNÇÕES:**

- **ASSISTENTE SOCIAL I**
- **PSICÓLOGO I**
- **TECNICO DE ENFERMAGEM ESF**
- **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

O Município de Cambuí - MG, no uso de suas atribuições legais, e com base na Legislação Municipal vigente, convoca os interessados para inscrição no processo seletivo simplificado, como considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal 2146/2010 bem como no Decreto 058/2021, nos termos e condições seguintes:

**I – DO REGIME DA CONTRATAÇÃO**

O regime da contratação é de caráter temporário, sob regime da Lei 2146/2010, sem recolhimento de FGTS.

**ASSISTENTE SOCIAL I:** O vencimento base corresponde a R\$ 5.459,44 mensal para uma jornada de trabalho de 30 horas semanais.

**PSICÓLOGO I:** O vencimento base corresponde a R\$ 6.824,32 mensal para uma jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**AUXILIAR/TECNICO DE ENFERMAGEM ESF:** O vencimento base corresponde a R\$ 3.657,50 mensal para uma jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:** O vencimento base corresponde a R\$ 1.959,82 mensal para uma jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** O vencimento base corresponde a R\$ 1.671,92 mensal para uma jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**II – DO PERÍODO DE CONTRATO**

O período de contrato será de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por até 02 (dois) anos se interesse da Administração, ou até o provimento dos cargos mediante concurso público subsequente, nos termos dos artigos 2º IV e 5º II da Lei Municipal nº 2146/2010.

A extinção do contrato poderá ocorrer em qualquer das hipóteses do art. 10 da Lei nº. 2146/2010, sendo que a extinção por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sob pena de ser devida indenização e ainda configurar abandono de função pública.

### **III – DAS INSCRIÇÕES**

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

As inscrições, isentas de taxa ou quaisquer outros encargos financeiros, deverão ser realizadas pessoalmente, no Departamento de Recursos Humanos, no período de 04 a 09 de abril de 2025, no horário das 09h às 12h e das 13h às 16h.

No momento da inscrição deverá o interessado apresentar as seguintes cópias de documentos:

- RG (carteira de Identidade) ou documento de identificação com foto.
- Comprovante de Residência
- Curriculum Vitae.
- Diploma de Graduação, para o caso funções de nível superior.
- Carteiras do conselho de classe, para o caso de funções com exigência.

#### **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EM ANEXO**

Deverá ser preenchido e assinado corretamente por extenso, sendo entregue ao Departamento de RH no período e horários estipulados.

#### **Exigências específicas:**

##### **ASSISTENTE SOCIAL I**

Graduação em seu respectivo curso e registro no órgão (CRESS)

##### **PSICÓLOGO I**

Graduação em seu respectivo curso e registro no órgão (CRP)

##### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Possuir Curso Técnico e registro no respectivo Conselho - Coren

##### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

- Ensino Médio
- Auxiliar de Consultório Odontológico: Certificado do curso de Auxiliar de saúde bucal ou CRO.

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

- Ensino Fundamental completo

**Obs:** Sendo chamado para admissão o candidato, possuindo experiência na função, além de constar o período no currículo, deverá comprovar o tempo de trabalho na respectiva área, através de cópia de carteira de trabalho, contrato de trabalho, documento de nomeação de órgãos públicos ou documento da Previdência Social (CNIS).

A apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo.

#### **IV – NÚMERO DE VAGAS PARA CONTRATAÇÃO**

**ASSISTENTE SOCIAL I, PSICÓLOGO I, AUXILIAR/TECNICO DE ENFERMAGEM ESF, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**1(uma) vaga e cadastro reserva para todas as Funções.**

#### **VI – ATRIBUIÇÕES:**

##### **ASSISTENTE SOCIAL I:**

- I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III - planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V - realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- VI - acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
- VII - mediação dos processos grupais do serviço socioeducativa para famílias;
- VIII - desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- IX - alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- X - zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- XI - participar de programa de treinamento, quando convocado. (Redação acrescida pela Lei nº 2273/2012)

##### **PSICÓLOGO I:**

- I - realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares referenciadas ao CREAS;
- II - desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias;
- III - apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CREAS.
- IV - acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CREAS;
- V - realização da busca ativa no território de abrangência do CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;

- VI - acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- VII - zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- VIII - e demais competências da função condicionadas ao CREAS; Art. 6.º

#### **AUXILIAR/TECNICO DE ENFERMAGEM ESF:**

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente as áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na norma operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; organizar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensão, de diabetes, de saúde mental, etc; contribuir e participar das atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, ACD e THD e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; realizar todas as vacinas do Programa Nacional de Imunização.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:**

- I – proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- II – sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- III – preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessários para o trabalho;
- IV – agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- V – executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:**

Escriturador de Óbito, Recepcionista e Assistente Administrativo I e Office boy.

#### **VI – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**

Os candidatos serão selecionados através de atribuições de pontos, nos seguintes critérios de acordo com:

Art. 4º do Decreto 058/2021

A pontuação dos candidatos ao processo seletivo deverá ser escalonada da seguinte forma:

I – um ponto a cada 02 (dois) anos de experiência por tempo de trabalho, registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato de trabalho, ou nomeação de órgãos públicos.

II – quatro pontos a cada diploma apresentado, além do requisito exigido, para o cargo/função.

o diploma aceito será de graduação e pós-graduação lato-senso e stricto-senso, relativos ao cargo pleiteado;

o diploma deverá ser registrado pelo órgão competente;

poderá ser aceita declaração de conclusão de curso, devidamente assinada pelo responsável da instituição educacional, se for o caso, até que seja emitido o diploma oficial.

Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

## **VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

A seleção de classificação dos candidatos seguirá a seguinte ordem para desempate:

Art. 5º Decreto 058/2021

Maior idade até o último dia das inscrições.

Exerceu efetivamente a Função de Jurado até a data da publicação deste Edital.

## **VIII – DOS RECURSOS**

Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital até 02 (dois) dias úteis após a sua publicação. A interposição dos pedidos não terão efeito suspensivo.

No prazo de dois (02) dias úteis, contados da divulgação da classificação, o candidato poderá apresentar recurso contra a classificação, desde que fundamentado, devidamente protocolado na Procuradoria do Município e endereçado à respectiva Secretaria.

O recurso será liminarmente indeferido quando se basear em razões subjetivas ou sem a devida fundamentação. A resposta ao recurso ficará a disposição do interessado no Departamento de Recursos Humanos após o prazo de dois (02) dias úteis, contados do término do prazo recursal.

## **IX – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

O candidato aprovado na seleção de que trata este Edital será contratado no referido cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b) ter nacionalidade brasileira;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) possuir os requisitos exigidos para o cargo;
- g) ter idade mínima de 18 anos;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- i) não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- j) não estar condenado criminalmente, por sentença judicial transitada em julgado;
- k) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital;
- l) Apresentar cópia do documento de identidade e CPF;
- m) Não ter sido demitido do serviço público nos últimos cinco anos por qualquer motivo e não ter sido demitido do serviço público a qualquer tempo por motivos de crime contra a administração pública, improbidade administrativa, aplicação irregular do erário, lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio municipal e corrupção.

## **X – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo terá a validade de 12 meses, a partir da publicação do resultado final.

## **XI – DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A divulgação da relação dos candidatos classificados será feita em até 10 dias úteis, após as inscrições, no site oficial da Prefeitura Municipal ([www.prefeituradecambui.mg.gov.br](http://www.prefeituradecambui.mg.gov.br)) e no quadro de avisos do Paço, na Sede da Prefeitura Municipal de Cambuí.

**PUBLIQUE-SE E AFIXE NO QUADRO DE AVISOS.**

Cambuí – MG, 01 de abril de 2025.



**CINTHIA SANCHES SILVA PEREIRA**  
Prefeita do Município de Cambuí/MG

---

**CINTHIA SANCHES SILVA PEREIRA**  
*Prefeita Municipal*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Administração 2025/2028**

**Formulário para inscrição Processo seletivo**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

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

**Documentação exigida para inscrição, específico para o cargo/função:**

- ( ) Currículo
- ( ) Documentos pessoais (documento com foto)
- ( ) Comprovante de residência
- ( ) ENSINO FUNDAMENTAL
- ( ) ENSINO MÉDIO
- ( ) TÉCNICO
- ( ) Carteira do Conselho de classe (para cargo/ função, com exigência)
- ( ) DIPLOMA DE GRADUAÇÃO
- ( ) PÓS-GRADUAÇÃO – Quantas? \_\_\_\_\_
- ( ) Outros. Especificar: \_\_\_\_\_
- ( ) Exerceu efetivamente a Função de Jurado (Fórum)

Data da conclusão da graduação: \_\_\_\_\_

**A classificação dos candidatos será feita pelo comprovante de títulos e pelo tempo de experiência declarado no preenchimento do formulário de inscrição, tempo que será comprovado no momento da admissão. Por isso seu preenchimento é de suma importância e de inteira responsabilidade do candidato.**

**Experiência:**

Tempo de atuação na função pleiteada: \_\_\_\_\_ ano(s)  
\_\_\_\_\_ mês (es)

**No momento da Admissão:**

- O Candidato deverá apresentar documentos originais e cópias conforme a classificação, e comprovantes de experiência de locais trabalhados.
- Se possuir experiência, além de constar o período no currículo o interessado deverá comprovar o tempo de trabalho na respectiva área, através de carteira de trabalho, contrato de trabalho, documento de nomeação de órgãos públicos ou documento da Previdência Social.
- A apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo.

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Responsabilidade comprometo-me a informar, na ficha de inscrição acima, os dados referentes à minha escolaridade/formação e experiência de trabalho na área conforme comprovantes que apresentarei no ato da minha eventual futura contratação.

Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição e estou ciente de que se não as comprovar posteriormente (na fase da contratação) serei excluído do processo seletivo.

Estou ciente, ainda, que o preenchimento da ficha de inscrição com informações falsas, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299, ambos do Código Penal.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO CANDIDATO

### **CÓDIGO PENAL**

Art. 171. Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou manter alguém em erro, mediante artifício, ardil ou qualquer outro meio fraudulento.

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 o fim de prejudicar direito, criar, obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.