



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº001/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº001

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA-MG, representada aqui pelo Exmo. Sra. Prefeita Municipal, CIMARA BEATRIZ ARCI SALGADO, através da Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto de nº 2816/2025, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, formalizando os contratos dos selecionados à medida que surgir a necessidade, durante o período de validade do processo seletivo, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sob contrato de natureza administrativa que obedecerá a origem e jurídico especial constituído pela Lei Municipal nº1.972/2005, pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção das provas do Processo Seletivo serão de responsabilidade da Comissão Organizadora nomeada pelo Prefeito Municipal através do Decreto de nº 2816/2025.
- 1.2 No processo seletivo serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com as atribuições da função.
- 1.3 **O processo seletivo tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.**
- 1.4 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.5 Os candidatos contratados, em decorrência do presente processo seletivo, serão disciplinados pela Lei Municipal 1.972/2005, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica e Diretrizes do município de Cambuquira.
- 1.6 A lotação dos candidatos contratados atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal de Cambuquira, nos locais e horários definidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos de acordo com o horário de atendimento da Unidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1.7 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se a por editais ou avisos publicados no hall da Prefeitura Municipal, bem como no site da Prefeitura Municipal: <http://www.cambuquira.mg.gov.br>
- 1.8 **SERÁ RESPONSABILIDADE ÚNICA E EXCLUSIVA DO CANDIDATO O ACOMPANHAMENTO DO EDITAL, DATAS, LOCAIS E HORÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DEMAIS ATOS DESTE PROCESSO SELETIVO.**
- 1.9 O cronograma de atividades do Processo Seletivo consta no ANEXO III deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.
- 1.10 As provas serão realizadas, preferencialmente, na Escola Municipal Dr. Raul Sá, em data prevista no Cronograma do Processo Seletivo, podendo ser alterada pela Comissão, conforme número de inscrições e disponibilidade estrutural.

2- DOS CARGOS

ITEM	Cargo	Vaga	Vencimento	Carga Horária Semanal
01	Agente de Fiscalização	03 Vagas + Cadastro Reserva	R\$ 1.531,23	40 horas
02	Auxiliar Administrativo	05 Vagas + Cadastro Reserva	R\$ 1.531,23	40 horas
03	Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	05 Vagas + Cadastro Reserva	R\$ 1.531,23	44 horas
04	Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	05 Vagas + Cadastro Reserva	R\$ 1.531,23	44 horas
05	Vigia	05 Vaga + Cadastro Reserva	R\$ 1.531,23	44 horas
06	Assistente Social	01 Vagas + Cadastro Reserva	R\$ 1.819,78	20 horas
07	Psicólogo	01 Vagas + Cadastro Reserva	R\$ 1.819,78	20 horas
08	Cuidador de Criança	08 Vagas + Cadastro Reserva	R\$ 1.531,23	40 horas
09	Serviçal	01 Vagas + Cadastro Reserva	R\$ 1.531,23	40 horas
10	Cozinheiro	01 Vagas + Cadastro Reserva	R\$ 1.531,23	40 horas

2.2 As atribuições de cada cargo, níveis de escolaridade e pré-requisitos são constantes do ANEXO I e II deste Edital.

CNPJ: 17955386/0001-98.Avenida Virgílio de Melo Franco, nº555-Centro-CEP:37420-000-Cambuquira-MG.
Tel/Fax-(035)3251-2000/2100-www.cambuquira.mg.gov.br-rh@cambuquira.mg.gov.br

PUBLICADO
Em, 06 / 01 / 2009



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

3- DAS INSCRIÇÕES

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	REQUISITO
3 01	Agente de Fiscalização	Ensino Médio Completo.
1 02	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
3 03	Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	Ensino Fundamental
3 04	Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	Ensino Fundamental
05	Vigia	Ensino Fundamental
06	Assistente Social	Curso Superior Assistente Social
3 07	Psicólogo	Curso Superior de Psicologia
1 08	Cuidador de Criança	Ensino Fundamental
1 09	Serviçal	Ensino Fundamental
N 10	Cozinheiro	Ensino Fundamental

3.1 No ato da inscrição, o candidato que se declarar portador de deficiência deverá requerer atendimento especial impreterivelmente (10% das vagas). As inscrições serão feitas exclusivamente na Prefeitura Municipal de Cambuquira, situada na Avenida Virgílio de Melo Franco, 555, Centro, no Departamento de Recursos Humanos, nos dias 09 e 10 de janeiro de 2025, de 13h às 16 horas.

3.2 Os dados constantes nas inscrições serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas de preenchimento.

3.3 Os candidatos deverão acessar os documentos e divulgações do Processo Seletivo através do site <http://www.cambuquira.mg.gov.br>, devendo preencher e entregar a ficha de inscrição no local e período informados no item 3.1.

3.4 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, prova ou contratação do candidato, caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

3.5 Não haverá a necessidade de entrega de documentos de identificação para efetivar a inscrição, devendo o candidato entregar somente a ficha de inscrição e documentos que comprovem títulos, se for o caso.

3.6 São condições para inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;
- Ter, até a data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- Se masculino, estar quite com o serviço militar;
- Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado, em qualquer esfera governamental.

3.7 Não haverá taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo.

4- DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 O processo seletivo será realizado em uma etapa, mediante aplicação de prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, valorizada em 30 (trinta) pontos, organizada pela Comissão Organizadora.

4.2 A Prova Escrita terá caráter eliminatório e classificatório com conteúdo referente a conhecimentos específicos da área de atuação do candidato e consistirá na resolução de 30 (dez) questões objetivas de múltipla escolha, sendo atribuído o valor (0) zero ao candidato que produziu resposta incoerente ao solicitado na questão.

4.3 A nota final do candidato será composta pela nota obtida na prova escrita e atendimento dos critérios estabelecidos para função.

4.4 Será eliminado o candidato que não obtiver pelo menos 60% de acertos na prova escrita.

Parágrafo Único: A matéria das provas deverá seguir o anexo V constante neste edital.

4.5 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta e um dos seguintes documentos original:

CNPJ: 17955386/0001-98. Avenida Virgílio de Melo Franco, nº 555 – Centro – CEP: 37420-000 – Cambuquira – MG.
Tel/Fax – (035) 3251-2000/2100 – www.cambuquira.mg.gov.br – rh@cambuquira.mg.gov.br

PUBLICADO
Em, 06/10/2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

- *Cédula de Identidade – RG;
- *Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- *Certificado Militar;
- *Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- *Passaporte.

4.6 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Processo qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.7 Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão colocados em local adequado. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima, durante a realização da prova, será excluído do Processo Seletivo.

4.8 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1 (uma) hora após o horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras e/ou que contenha mais de uma alternativa assinalada.

4.9 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer em sala a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES.

5.1 A Prova será composta por 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha.

6 – DAS NORMAS

6.1 As provas serão realizadas no dia 14 e 15 de janeiro de 2025, preferencialmente na Escola Municipal Dr. Raul Sá, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 33, Centro, no horário das 18h às 20h conforme Anexo III Cronograma Processo Seletivo.

6.2 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de aparelhos eletrônicos, anotações e similares. Reserva-se aos Coordenadores do Processo e Fiscais o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato

CNPJ: 17955386/0001-98. Avenida Virgíliode Melo Franco, nº555–Centro–CEP:37420-000–Cambuquira–MG.
Tel/Fax–(035)3251-2000/2100–www.cambuquira.mg.gov.br–rh@cambuquira.mg.gov.br

PUBLICADO
Em, 06 / 01 / 25



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da prova.

6.3 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, sendo aquela devidamente acompanhada de um fiscal.

6.4 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1(uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

6.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referente a este Processo Seletivo, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal e site <http://www.cambuquira.mg.gov.br>, devendo ainda, manter atualizados seus dados cadastrais.

7- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior idade;
- c) maior nota na prova escrita

8- DOS RECURSOS

8.1 Será disponibilizado dia e horário, conforme previsão em cronograma do Processo Seletivo, para que os candidatos interessados possam entrar com recursos sobre a prova objetiva.

8.2 Para recorrer, o candidato deverá entrar com recurso no setor de Protocolo e encaminhado o Recursos para Comissão, no dia e horário previsto no Cronograma do Processo Seletivo, conforme modelo do Anexo IV.

8.3 Não serão admitidos recursos encaminhados por via postal ou via fax.

8.4 Em caso de anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.5 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.6 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.

9.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo da responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

9.3 A Prefeitura Municipal não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

9.4 A Prefeitura Municipal manterá registros do referente Processo Seletivo pelo tempo necessário e que for determinado em Lei.

9.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência e telefones junto ao órgão realizador do Processo Seletivo.

9.6 A validade do presente Processo Seletivo será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme estabelecido em Lei.

9.7 Os contratos firmados através deste Processo Seletivo serão por prazo determinado, sendo de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme estabelecido em Lei Municipal.

9.8 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

9.9 Nos termos do artigo 37, §10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada expressamente previstos pela Lei Maior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

9.10 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Cambuquira, 06 de janeiro de 2025.

Cimara Beatriz Arci Salgado
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO / FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Realizar operações de fiscalização em consonância com os códigos municipais de postura, tributário, de obras e relativos a empreendimentos, comerciais e turísticos de todos os tipos, afim de coibir atividades irregulares e garantir as boas práticas destas instituições.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;- Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento;- Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;- Prestar subsídios para a expedição de boletins de arrecadação;- Emissão de declarações fiscais;- Oferecer subsídios para Lançamento de tributos municipais, na forma da legislação tributária;- Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;- Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;- Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;- Organizar e manter arquivo do Departamento;- Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;- Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;- Manter atualizados dados estatísticos do Departamento;- Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;- Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização;- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;- Relatar as atividades de fiscalização realizadas; <p>serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;- Registrar os imóveis sujeitos a tributação;- Localizar e identificar os contribuintes;- Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;- Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do

CNPJ: 17955386/0001-98. Avenida Virgíliode Melo Franco, nº555-Centro-CEP:37420-000-Cambuquira-MG.
Tel/Fax-(035)3251-2000/2100-www.cambuquira.mg.gov.br-rh@cambuquira.mg.gov.br

PUBLICADO
Em 06/10/1252



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>Departamento;</p> <p>Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública</p> <ul style="list-style-type: none">- Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;- Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo.- Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado;- Exercer outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Finanças
--	---

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Descrição Sumária: Executar atividades de apoio às Secretarias Municipais, exercendo funções burocráticas de secretaria, nas áreas de natureza administrativa, financeira e educacional.</p> <p>Descrição Detalhada: Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas.</p> <p>Executar atividades de apoio administrativo;</p> <p>Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;</p> <p>Elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado;</p> <p>Elaborar relatórios;</p> <p>Proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas;</p> <p>Executar atividades relacionadas as áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras;</p> <p>Elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral;</p> <p>Organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;</p> <p>Operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins.</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo.- Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; <p>Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.</p>
-------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Masculino Feminino</p>	<p>Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; Fazer mudança ; Proceder à abertura de valas; Efetuar serviços de capina em geral; Lavar e remover o lixo e detritos das ruas, prédios municipais; Proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; Cuidar dos sanitários; Recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; Auxiliar em tarefa de construção; Calçamento, pavimentação em geral; Preparar argamassa; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Aplicar inseticidas e fungicidas; Auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas; Serviços gerais de coleta e triagem de resíduos sólidos, de limpeza, de manutenção de redes de distribuição de água e de esgotos, manutenção e conservação do patrimônio público. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos; Serviços gerais de manutenção das redes adutoras e de distribuição de água e das redes de esgoto, com abertura e fechamento de valas e remoção de pavimentos; Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação dos bens públicos e do patrimônio; Serviços gerais de higienização de ambientes, limpeza de sanitários, coleta de lixos; Serviços de lavagem e manutenção de veículos em geral. Quebrar e britar pedras; lavagem e lubrificações dos veículos, caminhões e maquinários; exercer vigilância em locais previamente determinados; executar pequenas pinturas e reparos em geral, realizar rondas de inspeção em intervalos fixados adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; atender o telefone e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções; Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo. Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; Executar tarefas correlatas.</p>
---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIGIA	<p>Descrição Sumária: Exercer funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração.</p> <p>Descrição Detalhada: Exercer a vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração.</p> <p>executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais;</p> <p>executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</p> <p>desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p> <p>Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal.</p> <p>Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal.</p> <p>Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo.- Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; <p>Outras atividades inerentes ao cargo.</p>
-------	---

ASSISTENTE SOCIAL	<p>Descrição Sumária: Desempenhar as atividades relativas à proteção e ao desenvolvimento da dignidade humana proporcionando melhores condições de vida através de enfrentamento da pobreza e afastamento de riscos e vulnerabilidade social.</p> <p>Descrição Detalhada: - Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais dos clientes</p> <ul style="list-style-type: none">- Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;- Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras para a orientação, seleção e; Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;- orientar e encaminhar indivíduos para o atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico de crianças e adolescentes; atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico; planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio cultural;- Orientar família quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde
-------------------	---

CNPJ: 17955386/0001-98. Avenida Virgílio de Melo Franco, nº555-Centro-CEP:37420-000-Cambuquira-MG.
Tel/Fax-(035)3251-2000/2100-www.cambuquira.mg.gov.br-rh@cambuquira.mg.gov.br

PUBLICADO
Em 06/01/2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>mental do grupo ao qual pertencem;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza avaliações psicológicas em candidatos ao quadro de pessoal da Prefeitura, utilizando instrumentos e técnicas específicas;- Elaborar laudos, diagnósticos e prognósticos de candidatos e servidores, sugerindo avaliação psiquiátrica;- Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, capacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor;- Realizar ações preventivas na área de saúde dos usuários;- Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de clientes, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;- laborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;- Dar apoio, orientar, avaliar, testar, acompanhar e desenvolver projetos através de da aplicação de testes psicológicos da inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, nem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa;- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar, avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades e clientela identificadas;- Participar dentro da sua especialidade de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;- Prestar atendimento, dar suporte, executar e acompanhar os Projetos;- Proceder à anamnese da clientela;- Preparar, organizar e proferir palestras envolvendo clientes e familiares;- programar, assistir e acompanhar os programas de Liberdade Assistida – LA- Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo.- Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado;- Executar outras funções correlatas e afins ou que sejam objeto de determinação superior.
--	---

PSICÓLOGO	<p>Descrição Sumária: promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades, na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.</p> <p>Descrição Detalhada: - Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais dos clientes;</p> <ul style="list-style-type: none">- Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;- Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras para a orientação, seleção e; Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;- orientar e encaminhar indivíduos para o atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico de crianças e adolescentes; atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico; planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio
-----------	--

CNPJ: 17955386/0001-98. Avenida Virgílio de Melo Franco, nº 555 – Centro – CEP: 37420-000 – Cambuquira – MG.
Tel/Fax – (035) 3251-2000/2100 – www.cambuquira.mg.gov.br – rh@cambuquira.mg.gov.br

PUBLICADO

Em, 06.10.12 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>cultural;</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar família quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;- Realiza avaliações psicológicas em candidatos ao quadro de pessoal da Prefeitura, utilizando instrumentos e técnicas específicas;- Elaborar laudos, diagnósticos e prognósticos de candidatos e servidores, sugerindo avaliação psiquiátrica;- Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor;- Realizar ações preventivas na área de saúde dos usuários;- Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de clientes, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;- laborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;- Dar apoio, orientar, avaliar, testar, acompanhar e desenvolver projetos através de da aplicação de testes psicológicos da inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, nem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar, avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades e clientela identificadas;- Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;- Prestar atendimento, dar suporte, executar e acompanhar os Projetos;- Proceder à anamnese da clientela;- Preparar, organizar e proferir palestras envolvendo clientes e familiares;- programar, assistir e acompanhar os programas de Liberdade Assistida – LA- Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo.- Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado;- Executar outras funções correlatas e afins ou que sejam objeto de determinação superior.
--	--

CUIDADOR DE CRIANÇA	<p>Descrição Sumária: - Fazer cumprir a legislação municipal relativa a criança e adolescente.</p> <p>Descrição Detalhada: <u>Atenção ao desenvolvimento das habilidades motoras, cognitivas e emocionais da criança.</u> Dar banho, comida, trocar fralda, colocar para dormir e acompanhar as brincadeiras, tarefas básicas do cotidiano de uma criança, Da medicamento quando necessário conforme prescrição e orientação medica. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e mais as que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas ou avisos.</p>
---------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

SERVIÇAL	<p>Descrição Sumária: - Limpeza e conservação de prédios e equipamentos escolares e elaboração de merenda.</p> <p>Descrição Detalhada: -Executar serviços de limpeza geral das dependências do prédio, pátios, terrenos, jardins, móveis, paredes, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none">-Varrer, lavar, aspirar, encerrar e desempenhar outras tarefas afins; efetuar a remoção de lixo, cestos de papel, capachos; proceder o levantamento das necessidades de matéria para reposição e manutenção de sanitário, copa e cozinha;- Preparar e servir cafezinho e/ou similares, executando serviços de copa e cozinha;- Manter as dependências do órgão a que estiver afeto, limpo e higienizado, dentro das normas sanitárias.- fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário;- preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;- informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;- conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;- respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;- respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;- preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e- zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar. - Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo.- Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; <p>Executar outras atividades correlatas; manter vigilância sobre os próprios do Municipais.</p>
----------	---

COZINHEIRO	<p>Descrição Sumária: - Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha.</p> <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de cozinha, preparando os alimentos de acordo com cardápio- Servir, quando necessário, lanches e refeições- Fazer a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral- Fazer a limpeza e manter a conservação do local de trabalho- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas- Controlar o estoque de alimentos e produtos de limpeza, informando á coordenação sua baixa para que seja providenciada a reposição- Conservar e manter as instalações dos móveis, utensílios, máquinas e equipamentos em perfeita ordem de funcionamento, higiene e segurança. Caso necessário, levar ao conhecimento da coordenação reparos a serem providenciados- Evitar o desperdício de produtos- Providenciar a coleta de lixo armazená-los em recipientes adequados e depositá-los em local apropriado- Acolher com cordialidade e empatia as pessoas- Auxilia nas prestações de contas para as três esferas de governo.- Assessorar e/ou participar comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for
------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	solicitado; Executar outras atividades correlatas; manter vigilância sobre os próprios do Municipais.
--	--

ANEXO II

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

ITEM	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO
01	Agente de Fiscalização I	Ensino Médio Completo
02	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
03	Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	Ensino Fundamental
04	Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	Ensino Fundamental
05	Vigia	Ensino Fundamental
06	Assistente Social	Curso Superior Assistente Social
07	Psicólogo	Curso Superior Psicologia
08	Cuidador de Criança	Ensino Fundamental
09	Serviçal	Ensino Fundamental
10	Cozinheiro	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO

Lançamento do Edital:	06/01/2025
Período de inscrições:	09 e 10/01/2025 Local: Prefeitura Municipal – Salão Nobre – das 13h às 16horas
Realização de Prova escrita: Horário da Prova:	14 e 15/01/2025 – Escola Municipal Dr. Raul Sá, Av. Presidente Getúlio Vargas, 33, em frente a Agência dos Correios. 18h às 20h
Divulgação de Resultado Parcial da Prova:	21/01/2025 Site http://www.cambuquira.mg.gov.br Mural da Prefeitura Municipal de Cambuquira
Período de Recurso:	22/01/2025– Local: Prefeitura Municipal de Cambuquira, Secretaria de Recursos Humanos. Av. Virgílio de Melo Franco, 555 – Centro – Das 13h às 16 h.
Divulgação de Resultado de Recursos:	23/01/2025 Site http://www.cambuquira.mg.gov.br Mural da Prefeitura Municipal de Cambuquira
Divulgação de resultado final:	24/01/2025 Site http://www.cambuquira.mg.gov.br Mural da Prefeitura Municipal de Cambuquira



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

MODELO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo,

Candidato:

CPF:

RG:

Cargo pretendido:

Número(s) da Questão(ões):

Justificativa:

Bibliografia:

Data:

Recebimento do Recurso: (assinatura servidor)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIAS PROVA OJETIVA

Agente de Fiscalização (Ensino Médio)

- Lei Orgânica
- Estatuto
- Noção de Informática
- Elaborar Ofício e Notificações
- Conhecimento Gerais
- Requisitos para vistorio em obras(documentações)
- Conhecimento de Tributação
- Alvará de Funcionamento
- Vistorias espontânea
- Fiscalização em eventos pela Prefeitura
- Toda tributação é encima da UFM
- Vistoria de água de chuva
- Vistoria de caminho público em zona rural
- Propaganda de comércio fora do comércio
- Venda ambulante

***Português** – Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

* **Matemática** – Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Auxiliar Administrativo (Ensino Médio):

- Lei Orgânica
- Estatuto
- Noção de Informática
- Elaborar Ofício e Notificações
- Conhecimento Gerais

***Português** – Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

* **Matemática** – Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Auxiliar de Serviços Gerais Masculino (Ensino Fundamental)

- Lei Orgânica
 - Estatuto
 - Noção de Informática
 - Elaborar Ofício e Notificações
 - Conhecimento Gerais
- Língua Portuguesa;
Raciocínio Lógico;
Atualidades;
Noções de Matemática básica;

Auxiliar de Serviços Gerais Feminino (Ensino Fundamental)

- Lei Orgânica
 - Estatuto
 - Noção de Informática
 - Elaborar Ofício e Notificações
 - Conhecimento Gerais
- Língua Portuguesa;
Raciocínio Lógico;
Atualidades;
Noções de Matemática básica;

Vigia(Ensino Fundamental)

- Lei Orgânica
 - Estatuto
 - Noção de Informática
 - Elaborar Ofício e Notificações
 - Conhecimento Gerais
- Língua Portuguesa;
Raciocínio Lógico;
Atualidades;
Noções de Matemática básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

Assistente Social (Curso Superior Assistente Social)

- Lei Orgânica
- Estatuto
- Noção de Informática
- Elaborar Ofício e Notificações
- Conhecimento Gerais

***Português** – Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

* **Matemática** – Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Psicólogo (Cursos Superior Psicologia):

- Lei Orgânica
- Estatuto
- Noção de Informática
- Elaborar Ofício e Notificações
- Conhecimento Gerais

***Português** – Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA ESTADO DE MINAS GERAIS

* **Matemática** – Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Cuidador de Criança(Ensino Fundamental)

- Lei Orgânica
 - Estatuto
 - Noção de Informática
 - Elaborar Ofício e Notificações
 - Conhecimento Gerais
- Língua Portuguesa;
Raciocínio Lógico;
Atualidades;
Noções de Matemática básica;

Serviçal(Ensino Fundamental)

- Lei Orgânica
 - Estatuto
 - Noção de Informática
 - Elaborar Ofício e Notificações
 - Conhecimento Gerais
- Língua Portuguesa;
Raciocínio Lógico;
Atualidades;
Noções de Matemática básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cozinheiro(Ensino Fundamental)

- Lei Orgânica
 - Estatuto
 - Noção de Informática
 - Elaborar Ofício e Notificações
 - Conhecimento Gerais
- Língua Portuguesa;
Raciocínio Lógico;
Atualidades;
Noções de Matemática básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUQUIRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME:		CARGO:	
ENDEREÇO:		Nº:	BAIRRO:
CIDADE:	TELEFONE 1:		TELEFONE 2:
E-MAIL:	NACIONALIDADE:	NATURALIDADE / UF:	
IDENTIDADE:	CPF:	DATA NASCIMENTO E IDADE:	
PIS/PASEP :	TITULO/ZONA/SEÇÃO:		
CONSELHO/ ORGAO REGULAMENTADOR/Nº:		HABILITAÇÃO Nº/ CATEGORIA:	
ESTADO CIVIL:	PAI:	MAE:	
Apresenta os seguintes documentos <input type="checkbox"/> Ensino fundamental <input type="checkbox"/> Ensino médio <input type="checkbox"/> Ensino superior <input type="checkbox"/> Pós graduação, Mestrado ou Doutorado			
Declaro estar ciente das normativas e da responsabilidade pela verificação das publicações do presente Processo Seletivo. Cambuquira, ____ / ____ / ____ Assinatura do Candidato:			

Inscrição recebida em ____ / ____ / ____, às ____ : ____ horas

Servidor Público

PUBLICADO
Em. 06 / 01 / 2025