



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

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**Processo Seletivo Simplificado nº 27/2025**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA AS FUNÇÕES:**

- **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**
- **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

A Prefeita Municipal 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 087/2025, 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.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

O vencimento base corresponde a R\$ 2.823,24 mensal para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

O vencimento base corresponde a R\$ 2.823,24 mensal para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**II – DO PERÍODO DE CONTRATO**

O período de contrato será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, 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.

A rescisão do contrato, a pedido do contratado, somente será levada a efeito após 30 dias a contar do protocolo do seu pedido.

**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 - Paço Municipal, **no período de 19 a 23 de dezembro de 2025, no horário das 09h às 12h e das 13h às 16h.**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EM ANEXO**

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

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.
- Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com experiência na área.

**Documentos específico para o cargo:**

- Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com experiência na área.

**Obs:** Sendo chamado para admissão o candidato, possuindo experiência, 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.

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

**Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação:**

**IV – NÚMERO DE VAGAS PARA CONTRATAÇÃO**

Técnico de Segurança do Trabalho: 01 vaga - formação de cadastro reserva.

Técnico de Informática: 01 vaga + formação de cadastro reserva.

**V– LOCAL DE TRABALHO**

Secretaria de Administração e Fazenda

**VI – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

O cargo de Técnico em Segurança do Trabalho ostentará as seguintes atribuições:

I –supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, que regulam a matéria;

II –promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições de perigo, tomando todas as providências necessárias para eliminar estas situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes na segurança do trabalho;

III – preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;

IV –determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador, bem como os equipamentos de proteção coletiva do trabalho (EPC); V –pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;



VI –promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho individual e coletiva, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubre, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;

VII – supervisionar os serviços de cozinhas e refeitórios, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes, bem como a sua segurança;

VIII – avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, processando avaliar as suas causas;

IX –realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições de perigo, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar;

X –manter o fichário de EPI, EPC e extintores de incêndio atualizados;

XI – manter atualizados os quadros setoriais de acidentes, bem como suas causas;

XII – dar suporte técnico ao Departamento de Recursos Humanos, dentro da área pertinente;

XIII – prestar apoio à CIPA e SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;

XIV – colaborar com os componentes da CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, seja individual ou coletivo.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

I - diagnosticar defeitos em Hardware;

II - instalação e manutenção de Hardware (rede, placas, impressoras e periféricos em geral);

II - instalação e manutenção de Software (Windows, Word, Excel, Power Point, Access, Programas adaptáveis de empresas, ou seja, da Prefeitura);

II - diálogo com o profissional para ensinar e mostrar os programas para melhor entender o acontecimento dos softs;

II - adaptação dos programas;

II - auxílio na elaboração de programas para com a empresa (prefeitura);

VII - manutenção de impressoras e monitores;

VIII - backups;

VIII - manutenção e transição de redes e periféricos em geral (Hardware/Software); (Redação acrescida pela Lei nº 1874/2006)

**CBO: 3172-10:** - Presta suporte ao cliente/usuário de tecnologia da informação, realizando o atendimento inicial e planejando as soluções para os chamados de acordo com o diagnóstico.

- Configura contas de clientes/usuários e orienta-os quanto à utilização de hardware e/ou software.

- Conduz a solicitação de suporte.

- Administra chamados abertos.

- Disponibiliza recursos operacionais e repara arquivos.

- Recupera e transfere arquivos, programas e relatórios. Registra as ações dos chamados.
- Monitora sistemas e aplicações, notificando problemas de infraestrutura.
- Realiza o monitoramento dos recursos de rede e dos dispositivos de entrada e saída de dados.
- Monitora a disponibilidade e a funcionalidade de aplicativos.
- Providencia correção de erros de tarefas, notificando o setor de suporte.
- Assegura o funcionamento do hardware e do software, inicializando sistemas e aplicativos e realizando as diversas configurações – de hardware, software e de sistemas operacionais –, de acordo com os requisitos do processamento de dados. Desativa sistemas e aplicativos, conforme a necessidade. Formata equipamentos e instala softwares e/ou sistemas operacionais. Realiza diagnóstico em hardware, software e redes de comunicação, identificando falhas, para possibilitar suas correções. Requisita manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software, podendo, também, executar os serviços.
- Realiza revisão em hardware. Assegura o funcionamento de equipamento reserva (standby). Repõe suprimentos em equipamentos.
- Administra a segurança das informações, realizando varredura e eliminação de vírus e garantindo o uso, pelo cliente, de versões homologadas de software. Faz cópias de segurança (backup), guardando-as em local prescrito.
- Verifica acesso lógico do usuário.
- Verifica temperatura, umidade local e equipamentos de energia, dentre outras condições técnicas do ambiente de trabalho.
- Recomenda mudanças na disposição de equipamentos e organiza seu cabeamento.

## **VII – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**

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

Art. 4º do Decreto 087/2025

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

I – 02 (dois) pontos a cada 2 (dois) anos de experiência por tempo de trabalho, registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovação mediante CNIS, contrato de trabalho, nomeação em órgãos públicos, ou declaração do órgão, no cargo ou função pretendida.

II – 01 (um) ponto a cada certidão ou declaração de conclusão de Curso de Especialização, com indicação de carga horária, desde que tenha pertinência com o cargo pretendido, a ser especificado no Edital de contratação, além do requisito exigido para o cargo/função.

III – 02 (dois pontos) a cada diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão ou Ata de dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação, desde que tenha pertinência com o cargo pretendido, além do requisito exigido para o cargo/função.

IV – 03 (três) pontos a cada diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão ou Ata de dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação, desde que tenha pertinência com o cargo pretendido, além do requisito exigido para o cargo/função.



a) Os títulos dos incisos II, III e IV poderão ser cumulativos, desde que guardem relação com as atribuições do cargo, a ser especificado no Edital de Convocação para Contratação.

b) o diploma deverá ser registrado pelo órgão competente;

c) 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.

**Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.**

## **VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

Art. 5º Decreto 87/2025

Maior idade até o último dia das inscrições.

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

## **IX – 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 terá efeito suspensivo.

No prazo de 02 (dois) dias úteis, contado 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.

## **X – 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.

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

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

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

A divulgação da relação dos candidatos classificados será feita em até **15 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, 16 de dezembro de 2025.



*Cinthia Sanches Silva Pereira*  
Prefeita Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUI**  
**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
- ☐ Curso Técnico
- ☐ DIPLOMA DE GRADUAÇÃO
- ☐ PÓS-GRADUAÇÃO – Quantas? \_\_\_\_\_
- ☐ Exerceu efetivamente a Função de Jurado (Fórum)

A classificação dos candidatos será feita pelo comprovante de títulos e pelo tempo de experiência declarado no preenchimento do formulário de inscrição, ao qual deverão ser comprovados no momento da admissão.

Por isso o preenchimento do formulário de inscrição é de suma importância e de inteira responsabilidade do candidato.

**Experiência:**

1.

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.