



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL – SEMUC
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E HUMANIZAÇÃO – SESAU.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA Nº 1/2026**

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na forma da Lei Municipal n.º 459, de 6 de abril de 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especificamente com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal c/c com o disposto na Lei Municipal n.º 459, de 6 de abril de 2015, com a nova redação dada pela Lei Municipal n.º 642, de 11 de setembro de 2019 e no Decreto n. 2.635, de 29 de março de 2019 (Regimento Interno da Prefeitura de Cabeceira Grande – Ricab), e


CONSIDERANDO as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal da Casa Civil - SEMUC e Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO que o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal autoriza a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 459, de 6 de abril de 2015, que disciplina o regime de contratação temporária e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito do Município de Cabeceira Grande, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 642, de 11 de setembro de 2019, que aperfeiçoou as hipóteses legais e os procedimentos aplicáveis às contratações temporárias; para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado.

CONSIDERANDO que a legislação municipal caracteriza como de excepcional interesse público as situações transitórias que demandem urgência na realização ou na manutenção dos serviços públicos ou cuja natureza não justifique a criação de cargo de provimento efetivo, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO a necessidade de suprir afastamentos legais, vacâncias transitórias, carência de pessoal para atividades sazonais, temporárias ou emergenciais, bem como atender

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

programas, projetos e ações governamentais de caráter transitório, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO que o recrutamento de pessoal deve ocorrer mediante Processo Seletivo Simplificado sujeito à ampla divulgação, em observância aos princípios da isonomia e da impessoalidade, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO, por fim, que é expressamente vedada a utilização da contratação temporária para o atendimento de necessidades permanentes da Administração Pública, devendo tais admissões restringir-se a hipóteses excepcionais, transitórias e devidamente justificadas, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade administrativa sem prejuízo da futura realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, quando cabível,

Torna público o Processo Seletivo Simplificado – PSS para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado, para suprir necessidade temporária e excepcional mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo visa preencher cadastro reserva para funções temporárias de pessoal para a Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC e da Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC e da Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU.

1.3. Os contratados com fundamento no presente Processo Seletivo terão seu vínculo jurídico com o Município de Cabeceira Grande regido pela Lei Municipal nº 459, de 06 de dezembro de 2015 c/c o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, bem como, pelos regulamentos e normas expedidas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretaria Municipal da Casa Civil - SEMUC, e Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas eliminatórias e classificatórias, de acordo com o tempo de experiência, escolaridade, Títulos, e horas de cursos de capacitação, mediante comprovação documental.

1.5. Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



1.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de **12 (doze)** meses, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.7. O presente Processo Seletivo Simplificado será conduzido por a Comissão Organizadora designada por ato formal do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe planejar, coordenar, executar, julgar recursos e praticar todos os atos necessários à sua regular realização, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS

2.1. Este Processo Seletivo abrange as seguintes funções públicas temporárias:

	Função	Especialidade	Vagas	Requisitos	CH	Remuneração
01	Analista em Saúde Pública	Enfermeiro de PSF	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no Coren de MG	40hs semanal	R\$ 5.194,44
02	Analista em Saúde Pública	Odontólogo PSF	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe de MG	40hs semanal	R\$ 5.194,44
03	Analista em Saúde Pública	Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	30hs semanal	R\$ 3.636,10
04	Analista em Saúde Pública	Psicólogo	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	30hs semanal	R\$ 3.636,10
05	Analista em Saúde Pública	Farmacêutico	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	40hs semanal	R\$ 5.298,32
06	Analista em Saúde Pública	Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	30hs semanal	R\$ 3.636,10
07	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Farmácia	Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso Técnico na Área	40hs semanal	R\$ 2.539,26
08	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso Técnico na Área + inscrição ativa no conselho de classe	40hs semanal	R\$ 2.539,26
09	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Radiologia	Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso Técnico na Área + inscrição ativa no conselho de classe	24hs semanal	R\$ 2.539,26
10	Assistente em Saúde Pública	Técnico em Saúde Bucal	Cadastro Reserva	Ensino Médio + Curso Técnico na Área + inscrição ativa no conselho de classe	40hs semanal	R\$ 2.539,26
11	Auxiliar em Saúde Pública	Auxiliar em Saúde Bucal	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo + Diploma de curso na área +	40hs semanal	R\$ 1.527,00 + complemento

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



				inscrição ativa no conselho de classe		
12	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar em Serviços Gerais	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	40hs semanal	R\$ 1.481,78 + complemento
13	Auxiliar em Administração Pública	Motorista	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo + Categoria D ou E	40hs semanal	R\$ 2.597,22
14	Auxiliar em Administração Pública	Vigia	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	40hs semanal	R\$ 1.481,78 + complemento

2.2. A jornada de trabalho, as atribuições e a remuneração observarão a legislação vigente à época da contratação. Eventuais alterações legislativas supervenientes somente poderão repercutir nos contratos futuros, preservando-se as condições pactuadas durante a vigência dos contratos administrativos já celebrados.

2.3. Os valores estabelecidos como remuneração são os vigentes na data de publicação deste Edital.

3. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo observará as seguintes etapas e cronograma:

Evento	Data - Período
Publicação de Edital	20/03/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Período de Inscrição	21/03/2026 a 25/03/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Resultado Preliminar	26/03/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Recurso contra o Resultado Preliminar	27/03/2026 a 30/03/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br e na sede da Prefeitura de Cabeceira Grande - MG
Resultado Recurso contra o Resultado Preliminar	01/04/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Resultado Definitivo de Classificação dos Candidatos	06/04/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Homologação	07/04/2026



4.1. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1.1. Para se inscrever no presente Processo Seletivo o candidato deve acessar o link <https://www.cabeceiragrandemg.com.br/2026/> disponível no site da prefeitura, as inscrições estarão abertas para todos os cargos, do dia 21/03/2026 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) até o dia 25/03/2026, (até às 23h59min – horário de Brasília).

4.1.1.1. A inscrição implica na aceitação tácita do candidato às normas do presente Edital.

4.1.1.2. Não será cobrada taxa de inscrição no presente Processo Seletivo.

4.1.1.3. O candidato deverá apresentar a documentação que comprove o tempo de serviço, as horas de curso de capacitação e a formação acadêmica no ato da convocação, sob pena de eliminação sem direito a recurso.

4.1.2. As inscrições que não atenderem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

4.1.3. Podem se inscrever no Processo Seletivo pessoas físicas que preenchem as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou, na forma da lei, estrangeiro;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais do Brasil;
- d) Se homem, estar em dia com as obrigações militares;
- e) Não estar impedido de exercer cargo ou função na administração pública.

4.1.4. São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

- a) Nome completo sem abreviações;
- b) Data de nascimento;
- c) Número do CPF;
- d) Número do RG;
- e) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- f) Endereço de e-mail;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrandemg.gov.br
gabin@cabeceiragrandemg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

- g) Telefone para contato;
- h) Estado Civil;
- i) O tempo de serviço, em dias, que possui de experiência na função para a qual se inscreveu, devendo informar 0 (zero) caso não possua nenhum dia de experiência;
- j) A formação acadêmica que possui (ensino fundamental, ensino médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado); e
- k) A quantidade de horas de curso de capacitação que possui.

4.1.4.1. Será aceito como tempo de serviço de experiência **específica** na função apenas aquele **prestado até 31/12/2025**, na mesma função em que o candidato se inscreve, desde que:

- a) Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo;
- b) Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria.

4.1.4.1.1. Caberá ao candidato comprovar as atribuições juntando na ficha de inscrição a descrição detalhada das atribuições exercidas e seu respectivo fundamento legal (contrato ou lei).

4.1.4.1.2. Caberá ao candidato comprovar por CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), Contrato de trabalho ou declaração de tempo de serviço emitido por empregadores privados, acompanhados de ao menos um dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de recolhimento de FGTS do período declarado; ou
- b) Holerites do Período; ou
- c) Comprovante de inscrição no INSS com discriminação do vínculo.

4.1.4.1.3. No caso de experiência vinculada a tempo de serviço prestado como pessoa jurídica, somente será aceito o tempo de serviço específico se o profissional responsável como prestador de serviço, for o próprio candidato interessado que deverá comprovar por meio da juntada de certidão de contagem de tempo a ser expedida pelo órgão contratante.

4.1.4.2. Serão aceitos como horas de curso de capacitação somente os que estão na função pretendida, e que tenham sido **realizados até 31 DE DEZEMBRO DE 2025**.

4.1.5. As inscrições que não observarem o disposto nos subitens do item 4.1 serão indeferidas, sem direito a recurso pelo candidato.

4.1.6. O candidato poderá se inscrever em até (2) duas funções distintas.

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



4.2. DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.2.1. Da Pontuação

A classificação dos candidatos será realizada com base no total de pontos obtidos, mediante a avaliação dos títulos, do tempo de experiência profissional e dos cursos de capacitação, conforme critérios estabelecidos neste edital.

Serão atribuídas pontuações de acordo com a titulação apresentada, desde que diretamente relacionada à área de atuação da função pretendida ou à Administração Pública, e devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

4.2.1.1. Pontuação por Titulação

a) Para os cargos de Nível Superior, a classificação será pontuada da seguinte forma:

Titulação	Pontuação
Doutorado	100 pontos
Mestrado	80 pontos
Especialização	60 pontos
Graduação	Formação Mínima Exigida (não há pontuação)

b) Para os cargos de Nível Técnico ou Médio, a classificação será pontuada da seguinte forma:

Escolaridade	Pontuação
Doutorado	100 pontos
Mestrado	80 pontos
Especialização	60 pontos
Graduação	40 pontos
Ensino Médio ou Técnico	Formação Mínima Exigida (não há pontuação)



c) Para os cargos de Nível Fundamental, a classificação será pontuada da seguinte forma:

Escolaridade	Pontuação
Doutorado	100 pontos
Mestrado	80 pontos
Especialização	60 pontos
Graduação	40 pontos
Ensino Médio ou Técnico	20 pontos
Ensino Fundamental	Formação Mínima Exigida (não há pontuação)

4.2.1.2. Da Experiência Profissional

A pontuação máxima atribuída à experiência profissional será de 100 pontos, com base na seguinte fórmula:

0,1 ponto por cada dia de trabalho comprovado, limitado a um total de 100 pontos.

4.2.1.3. Dos Cursos de Capacitação

A pontuação máxima atribuída aos cursos de capacitação será de 20 pontos, com base na seguinte fórmula:

0,1 ponto por cada hora de curso de capacitação, limitado a um total de 20 pontos.

A pontuação será atribuída conforme a carga horária e a relevância do curso, desde que comprovada por meio de certificado ou declaração emitida pela instituição responsável.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será admitida a contabilização de cursos de **Especialização (Pós-Graduação)** e **curso Técnico** como cursos de capacitação.

4.2.2. Da Classificação Final

Após a atribuição da pontuação em todos os critérios previstos no item 4.2.1, será realizada a **somatória total dos pontos**, procedendo-se à classificação final dos candidatos por função, em **ordem decrescente de pontuação**.

4.2.3. Dos Critérios de Desempate

Na hipótese de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – Maior tempo de experiência na função;
- II – Maior idade.
- III – Maior tempo (horas) em cursos de capacitação na área específica.

4.3. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

4.3.1. O candidato será eliminado do Processo Seletivo:

- a) Caso não cumpra as normas estabelecidas neste Edital, as leis de regência dos contratos temporários, as leis de regência do servidor público e as normas decorrentes dessas legislações;
- b) Caso não apresente a documentação ou apresente a documentação incompleta que comprove os pontos que obteve no Processo Seletivo;
- c) Caso não apresente a documentação exigida para contratação; ou
- d) Caso tumultue, dificulte ou impeça a realização da designação de funções conforme estabelecido no cronograma do item 3.1.

4.3.2. Será assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo interpor recurso administrativo no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados da ciência do ato que ensejou sua eliminação, nos termos da legislação municipal aplicável.

5. DA ETAPA DE DESIGNAÇÃO DAS FUNÇÕES PARA OS CANDIDATOS

5.1. DA CONVOCAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO DAS FUNÇÕES PARA OS CANDIDATOS

5.1.1. A Secretaria Municipal da Casa Civil SEMUC, observada a ordem de classificação, convocará os candidatos para se apresentar na Sede da Prefeitura Municipal com a documentação necessária

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

para contratação e encaminhará o mesmo para assinatura do contrato junto à Secretaria Municipal da Casa Civil - SEMUC, e Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU.

5.1.2. As contratações observarão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, sendo vedada qualquer forma de preterição, salvo nos casos de desistência formal ou não atendimento aos requisitos legais para contratação.

5.1.3. É exigido ao candidato classificado apresentar **ORIGINAIS E CÓPIAS** de todos os documentos comprobatórios listados abaixo, no ato da designação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos apresentados.

a) Certidão de nascimento ou certidão de casamento ou equivalente;

b) Documento oficial de identificação com foto: será aceito documento físico OU documento digital oficial com foto, inclusive CNH Digital, Carteira de Identidade Nacional – CIN (versão digital), ou outro documento oficial equivalente, desde que válido, legível e verificável no ato de apresentação/convocação, quando solicitado.”

c) Título Eleitoral – em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível;

d) Comprovantes da última votação 1º e 2º turno, eleições 2024, ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/>);

e) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;


f) Certificado de Reservista ou documento equivalente que comprove a quitação com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino, nas idades exigidas pela legislação vigente.

g) Comprovante de endereço: Conta de água, luz ou telefone emitido em até 60 dias;


h) Comprovante de PIS/PASEP, sendo aceito o número IMPRESSO na Carteira de Trabalho, ou documento expedido pelo Ministério do Trabalho. Caso o candidato não tenha o número do PIS, fazer declaração para que seja criado novo PIS no ato da contratação. (Anexo IV)

i) Comprovante de Escolaridade, Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido;

j) A comprovação de tempo de serviço se dará através de certidão de contagem de tempo de serviço público na função pretendida em órgão e/ou entidades públicas federal, estadual, distrital ou municipal, com assinatura, carimbo e matrícula do servidor do RH emitente, e/ou na iniciativa privada

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

com comprovantes descritos no item 4.1.4.1.2 através de anotação na Carteira de Trabalho Social CTPS e/ou Contrato de trabalho e que seja específico ao cargo inscrito.

- k) Certidão de antecedentes criminais da Polícia Civil e Polícia Federal;
- l) Declaração de não Acumulo de Cargo Público (Anexo I),
- m) Declaração de acúmulo de cargo (Anexo II)
- n) Declaração de bens (Anexo III);
- o) Carteira nacional de habilitação- CNH categoria D ou E (exclusivos a candidatos a função de motorista.
- p) Certidão negativa de tributos municipais, do Município de Cabeceira Grande – MG.
- q) 01 foto 3x4 (Não é desclassificatório);
- r) Dados bancários para pagamento – Sicredi (Não é desclassificatório).

5.1.3.1 Os candidatos convocados que não comparecerem no horário, data e local estipulados no ato de convocação (Evento Recebimento da Documentação Comprobatória dos Candidatos e Encaminhamento para Contratação) para apresentação de documentos e contratação serão considerados desistentes, sendo aplicadas as seguintes consequências:

I – Primeira convocação: o candidato que não comparecer ou não manifestar interesse na vaga será reposicionado para o final da lista de classificados, mantendo sua pontuação;

II – Segunda convocação: o candidato que não comparecer ou não manifestar interesse será definitivamente eliminado do processo seletivo.

5.1.3.2. Enquanto houver vaga e candidatos inscritos a Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC e da e Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU, poderá convocar os inscritos, na ordem de classificação, pelo site oficial Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande MG.

5.1.3.3. O processo de Convocação e Designação poderá ser repetido quantas vezes forem necessárias até que se preencha a vaga.

5.1.4. A Secretaria Municipal da Casa Civil - SEMUC, entregará a listagem com a documentação necessária para contratação.

5.1.5. As convocações e designações de vagas que surgirem no decorrer do ano de 2026 observarão as disposições deste Edital.

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. DO CABIMENTO DE RECURSO

6.1.1. Caberá recurso administrativo, dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, contra:

- a) Indeferimento ou não homologação de inscrição;
- b) Pontuação atribuída no resultado preliminar;
- c) Não aceitação de documentação comprobatória;
- d) Eliminação de candidato em qualquer fase do certame;
- e) Resultado final de classificação;

6.2. DO PRAZO, FORMA E REQUISITOS

6.2.1. Prazo: 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do ato impugnado no site oficial do Município (www.cabeceiragrande.mg.gov.br).

6.2.2. Forma de interposição:

a) Presencialmente: mediante protocolo na Sede da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande/MG, situada na **Avenida São José, S/Nº, Centro – Cabeceira Grande-MG**, em dias úteis, no horário de **07h00 às 11h00 – 13h00 às 17:00**; ou

b) Eletronicamente: mediante envio para o e-mail institucional **administracao@cabeceiragrande.mg.gov.br**, com assunto "RECURSO - Processo Seletivo 001/2026 - [NOME DO CANDIDATO]".

6.2.3. Requisitos formais do recurso:

- a) Identificação completa do recorrente (nome completo, CPF, número de inscrição e função pretendida);
- b) Indicação clara e precisa do ato recorrido (data da publicação, item do edital, decisão contestada);
- c) Fundamentação objetiva com exposição das razões do inconformismo, indicando os dispositivos do edital que entende violados;
- d) Pedido específico (o que o candidato pretende com o recurso);
- e) Documentos comprobatórios das alegações, quando aplicável;
- f) Data e assinatura (ou assinatura digital, no caso de envio eletrônico).

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



6.2.4. Não será conhecido recurso que:

- a) Seja interposto fora do prazo estabelecido;
- b) Não identifique claramente o ato recorrido;
- c) Seja desprovido de fundamentação;
- d) Seja subscrito por terceiro sem instrumento de procuração com poderes específicos;
- e) Seja manifestamente incabível ou intempestivo;
- f) Contenha termos desrespeitosos ou ofensivos.

6.3. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

6.3.1. Recebido o recurso, a Comissão Organizadora verificará o atendimento dos requisitos formais e, se cabível, procederá à análise de mérito.

6.3.2. Prazo para julgamento: até 02(dois) dias úteis contados do término do prazo recursal, podendo ser prorrogado motivadamente em caso de grande número de recursos ou necessidade de diligências.

6.3.3. Quando o provimento do recurso puder afetar a situação de outros candidatos (alteração de classificação, reinclusão de eliminado, etc.), estes serão intimados, por e-mail e publicação no site oficial, para apresentar contrarrazões no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.3.4. A Comissão Organizadora poderá:

- a) Conhecer e dar provimento ao recurso, reformando total ou parcialmente a decisão;
- b) Conhecer e negar provimento ao recurso, mantendo a decisão recorrida;
- c) Não conhecer o recurso, por ausência de pressupostos formais de admissibilidade;
- d) Determinar diligências para melhor instrução, suspendendo o julgamento;
- e) Aplicar o princípio da "reformatio in pejus" (reforma para pior) quando identificar erro material em benefício indevido do candidato, desde que garantido o contraditório.

6.3.5. A decisão recursal será fundamentada, indicando:

- a) As razões de fato e de direito da decisão;
- b) Os dispositivos do edital aplicáveis;
- c) As consequências práticas da decisão (alteração de pontuação, reclassificação, etc.).



6.4. DOS EFEITOS DO RECURSO

6.4.1. Os recursos não terão efeito suspensivo automático, prosseguindo normalmente as demais etapas do processo seletivo.

6.4.2. A Comissão Organizadora poderá, excepcionalmente e de forma motivada, atribuir efeito suspensivo ao recurso quando houver:

- a) Manifesta ilegalidade na decisão recorrida;
- b) Risco de lesão grave e irreparável ou de difícil reparação ao recorrente;
- c) Probabilidade de provimento do recurso.

6.4.3. O provimento de recurso poderá resultar em:

- a) Alteração da pontuação do candidato recorrente;
- b) Reclassificação de candidatos;
- c) Reinclusão de candidato indevidamente eliminado;
- d) Anulação de ato ou decisão impugnada;
- e) Reabertura de prazo de inscrição;
- f) Determinação de outras providências necessárias para corrigir a irregularidade.

6.5. DA DECISÃO E PUBLICAÇÃO

6.5.1. A decisão do recurso será publicada no site oficial do Município (www.cabeceiragrande.mg.gov.br).

6.5.2. O candidato recorrente será comunicado da decisão por e-mail, quando possível.

6.5.3. Da decisão da Comissão Organizadora não caberá novo recurso na esfera administrativa, ressalvado o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico previsto no item 6.6 deste Edital.

6.6. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO HIERÁRQUICO

6.6.1. Da decisão da Comissão Organizadora que julgar recurso, caberá:

RECURSO HIERÁRQUICO ao Prefeito Municipal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, exclusivamente nas hipóteses de:

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



- Manifesta ilegalidade na decisão da Comissão;
- Violação aos princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência);
- Contrariedade expressa a dispositivos do Edital; - Erro manifesto de interpretação.

6.6.2. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico não terão efeito suspensivo.

6.6.3. O pedido de reconsideração será decidido pela Comissão Organizadora no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.6.4. O recurso hierárquico será decidido pelo Prefeito Municipal no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

6.6.5. As decisões do Prefeito Municipal em recurso hierárquico são definitivas na esfera administrativa.

6.7. DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE RECURSOS

6.7.1. O recurso é individual e cada candidato só poderá recorrer de atos que afetem sua própria situação no certame.

7.DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A contratação está condicionada:

- I – À apresentação de toda a documentação exigida;
- II – À verificação da veracidade das informações prestadas;
- III – À existência de dotação orçamentária disponível.

7.2 Na hipótese de inexistência de candidatos classificados, o Município deverá promover processo seletivo simplificado complementar, assegurada ampla divulgação, sendo vedada a contratação direta sem procedimento seletivo, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.

7.3 O presente processo seletivo depende de homologação, e os atos praticados se regem pelas disposições aqui estabelecidas e nas normas de regência.

7.4 Este processo seletivo tem validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze).

7.5 Não caberá recurso que não esteja expressamente previsto neste Edital.

7.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no site www.cabeceiragrande.mg.gov.br e também no e-mail informado no ato da inscrição. Não serão respondidos questionamentos por telefone ou via Whatsapp.

7.6.1 Todas as publicações sobre o presente processo seletivo serão divulgadas no site www.cabeceiragrande.mg.gov.br.

7.6.2 A informação ou convocação por e-mail ou telefone não é obrigatória para a Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, e da e Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU, e estes meios somente serão utilizados em caso de vagas que esteja difícil o provimento.

7.7 A Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, e da e Secretaria Municipal da Saúde e Humanização – SESAU, não se responsabiliza quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, bem como por e-mails não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou o recebimento de convocações.

7.8 Constatada, a qualquer tempo, a apresentação de documentação falsa ou a prática de fraude pelo candidato, este será eliminado do Processo Seletivo, terá seu contrato rescindido, se já celebrado, e o fato será comunicado aos órgãos competentes para apuração de eventual responsabilidade civil, administrativa e penal.

7.9 O presente Processo Seletivo Simplificado observará, em todas as suas fases, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência administrativa.

7.10 O resultado final será homologado, formalmente, pelo Prefeito Municipal, por meio de decreto, e publicado no site oficial e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

7.11 Os candidatos classificados serão contratados de acordo com a ordem de classificação, conforme as necessidades do serviço e do interesse público da Prefeitura.

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.1 A classificação no processo seletivo não gera obrigação de contratar, incidindo-se apenas a mera expectativa do direito.

8.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal da Casa Civil.

8.3 A critério da Administração, o contrato firmado poderá ser rescindido em caso de inaptidão ou insuficiência de desempenho do contratado para o exercício da função, convocando-se o candidato aprovado remanescente.

8.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Cabeceira Grande, 20 de março de 2026; 30º da Instalação do Município.

ELBER DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito Municipal

WILKINSON DANIEL DE MELO RIBEIRO
Secretário Municipal da Casa Civil- SEMUC

NAYARA GOMES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal da Saúde e Humanização- SESAU

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

1. DAS ATRIBUIÇÕES

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: ENFERMEIRO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições Típicas:

a) administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema, no âmbito da atenção à saúde individual e coletiva;

b) assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com os outros níveis do sistema;

c) elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes;

d) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;

e) coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

g) controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços; e

h) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: CIRURGIÃO-DENTISTA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Atribuições Típicas:

- a) realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal;
- b) coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesses das anomalias de cavidades orais e seus elementos, que interferem na saúde da população, com aplicação de medidas de caráter coletivo para diagnosticar, prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade;
- c) supervisionar os auxiliares;
- d) assessorar e prestar suporte técnico em gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda de oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema; e) manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- f) fazer perícias examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Administração Municipal;
- g) efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- h) participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; i) participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; e
- j) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados, além de outras atividades correlatas.

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

Atribuições Típicas:

- a) elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- b) atuar no tratamento das enfermidades psicomotoras, através de agentes físicos;
- c) orientar para a prevenção de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas;
- d) atender aos servidores portadores de necessidades especiais, fazendo treinamentos e orientando para melhores atitudes e qualidade de vida;
- e) ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto;
- f) fazer relaxamento e jogos com servidores portadores de problemas psíquicos;
- g) supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;
- h) observar as anotações das aplicações e tratamentos realizados;
- i) planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- j) emitir parecer de sua especialidade; e
- k) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

Atribuições Típicas:

quando na área de atendimento à população do Município:

- a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

d) 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; e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;

h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; e

l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: PSICÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Atribuições Típicas:

a) proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, o diagnóstico e a terapia clínica;

b) elaborar, implementar e acompanhar as políticas da Instituição na área; assessorar a administração municipal, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;

c) diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer;

d) atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

e) realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000





PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;
- g) atuar no desenvolvimento de pessoal em análise de ocupações, profissões e seleção; e
- h) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: FARMACÊUTICO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas.

Atribuições Típicas:

- a) desenvolver atividades nas áreas dos medicamentos e correlatas, desde a padronização, passado pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle e qualidade e distribuição;
- b) supervisionar as atividades desenvolvidas no setor inclusive do pessoal auxiliar as rotinas e processo de dispensação;
- c) participar das atividades de fármaco vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- d) planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva;
- e) assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema. f) manipular drogas de várias espécies;
- g) aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- h) manter registro permanente do estoque de drogas;
- i) fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- j) examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- k) ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos;
- l) realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- m) efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;
- n) fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do Município; e
- o) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Cargo: ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos à identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento ou a reabilitação da fala.

Atribuições Típicas:

a) identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, com vistas ao aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala;

b) avaliar as deficiências do servidor, realizando exames fonéticos da linguagem e de audiometria;

c) encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer;

d) programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem;

e) orientar e fazer demonstração de respiração funcional, imitação de voz e treinamento;

f) opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;

g) participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem e suas formas de expressão e audição;

h) emitir parecer de sua especialidade; e

i) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA

Especialidade: TÉCNICO EM FARMÁCIA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.

Atribuições Típicas:

a) armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

b) zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;

c) efetuar atendimento verificando receitas, embrulhamento e entregando os produtos;

d) registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estoques;

e) auxiliar na preparação de produtos medicinais, com produtos químicos industriais e agrícolas sob orientação do farmacêutico;

f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições Típicas:

a) exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

b) assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;

c) atuar na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; d) integrar equipes e colaborar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

e) executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; e

f) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000





PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médicos especialistas, através de equipamentos de Raios X.

Atribuições Típicas:

- a) executar exames radiológicos sob supervisão do médico radiologista e revelação de chapas radiológicas;
- b) colocar os filmes nos chassis, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos;
- c) preparar o paciente para assegurar a validade do exame;
- d) acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento;
- e) colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada;
- f) registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes;
- g) encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação;
- h) operar máquinas reveladoras automáticas; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho; e
- i) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre saúde e higiene bucais e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta do Cirurgião Dentista.

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



Atribuições Típicas:

- a) participar e promover ações educativas em higiene dental, de auxílio técnico ao cirurgião dentista e treinamento de pessoal, atender e realizar sob supervisão, atendimento simplificado em odontologia;
- b) educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- c) acompanhar sob delegação o trabalho dos estudantes em consultório dentário;
- d) proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- e) instrumentar o cirurgião dentista, junto à cadeira operatória; fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais;
- f) realizar testes de vitalidade e polir restaurações; realizar a remoção de indutor, placas e cálculos supra gengivais;
- g) inserir e condensar substâncias restauradoras; executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção de carie dental; e
- h) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

Atribuições Típicas:

- a) organizar e executar atividades de higiene bucal;
- b) processar filme radiográfico;
- c) preparar o paciente para o atendimento;
- d) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- e) manipular materiais de uso odontológico;
- f) selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- g) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- h) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

- i) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- j) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- k) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- l) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; e
- m) executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- e) manter limpos os utensílios de cozinha;
- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- h) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- i) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- j) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

k) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; e
executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: MOTORISTA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- c) efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões;
- d) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- e) efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- f) realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- g) fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;
- h) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- i) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- j) fazer pequenos reparos de urgência;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**

ESTADO DE MINAS GERAIS

k) manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

l) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

m) anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

n) recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e

o) executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;

f) datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;

g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e

TEL.: (38) 99733-4847



www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br



Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000



- obter dados e informações, bem como consultar registros;
- h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- n) fazer cálculos simples; e
- o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Atribuições típicas:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

com as determinações definidas;

- c) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- e) manter limpos os utensílios de cozinha;
- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- h) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- i) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- j) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- k) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; e
- l) executar outras atribuições afins.

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000


MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade número _____, inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público, SOB AS PENAS DA LEI, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal e do Estatuto dos Servidores Públicos de Cabeceira Grande, que não exerço cargo, emprego ou função pública em qualquer das esferas (Federal, Estadual ou Municipal), não comprometendo, desta forma, minha nomeação para o cargo de _____ deste poder.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande, _____ de _____ 2026.

Assinatura

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____, portador(a) do RG: _____ declaro, para fins do contido no inciso XVI alíneas a-c do art. 37da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que exerço outro Cargo, Emprego ou Função Pública, descrito abaixo, acumulável, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Cargo descrito: _____

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande, _____ de _____ 2026.

Assinatura

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos da Lei, nesta data, possuo os seguintes bens:

() Não possuo bens a declarar

() Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

Tipo de bem: casa, apartamento ou terreno.			
Endereço	Data de aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

Tipo de bem: veículo				
Tipo	Ano	Data da aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

Outros	

Fontes de renda

Nome completo: _____

Cargo: _____

Cabeceira Grande, ____ de _____ de 2026.

Assinatura

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 

(PREENCHA APENAS SE NÃO POSSUIR PIS/PASEP)

DECLARAÇÃO

Eu, _____, brasileiro (a), inscrito
(a) no CPF nº _____, RG nº _____, residente na
_____, DECLARO não
possuir cadastro no PIS/PASEP.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande (MG), ____ de _____ de 2026.

(assinatura do candidato)

TEL.: (38) 99733-4847 

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br 

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000 