Of. nº 239/2026 - Sec. Municipal de Administração e Governo.

Araújos/MG, 09 de novembro de 2026.

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 20/2026

Aos nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis, procede-se à abertura do presente volume, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº **20/2026**, de iniciativa da Secretaria Municipal de Administração e Governo, em conjunto com as demais Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Araújos/MG.

O presente processo tem por finalidade a realização de Processo Seletivo Simplificado para a formação de cadastro de reserva de profissionais destinados a atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme as demandas dos diversos setores da Administração Municipal, observadas a legislação aplicável e as disposições constantes do respectivo edital.

A seleção abrangerá os seguintes cargos:

CARGOS PREVISTOS

001 – Advogado
002 – Agente Comunitário de Saúde
003 – Agente de Combate às Endemias
004 – Agente de Comunicação
005 – Agente Fiscal
006 – Auxiliar de Serviços Administrativos
007 – Auxiliar de Serviços da Saúde – Auxiliar de Serviços Bucal
008 – Auxiliar de Serviços Gerais
009 – Auxiliar de Cuidador Social
010 – Auxiliar de Serviço Público – Zona Urbana
011 – Auxiliar de Serviço Público – Zona Rural
012 – Comunicólogo
013 – Contador
014 – Cuidador Social
015 – Dentista UBS
016 – Enfermeiro Padrão
017 – Enfermeiro UBS
018 – Fisioterapeuta
019 – Gari
020 – Jardineiro – Zona Urbana
021 – Jardineiro – Zona Rural
022 – Médico UBS
023 – Mestre de Obras
024 – Motorista Geral
025 – Motorista Geral – Zona Rural
026 – Operador de Máquinas
027 – Recepcionista/Atendente

028 – Técnico de Enfermagem
029 – Técnico de Enfermagem UBS
030 – Técnico de Raio X
031 – Técnico em Informática – Geral
032 – Terapeuta Ocupacional

A abertura do presente processo justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços públicos municipais, diante da insuficiência de profissionais disponíveis para atender às demandas de diversas áreas da Administração Pública. Ressalta-se, ainda, que o Processo Seletivo Simplificado nº 19/2025 apresenta quantitativo insuficiente de candidatos classificados para determinados cargos, o que evidencia a necessidade de realização de novo certame para formação de cadastro de reserva.

A iniciativa decorre das solicitações formalizadas pelas Secretarias Municipais e pela Procuradoria Municipal, encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração e Governo, com a indicação das respectivas necessidades de pessoal, conforme discriminado a seguir:

* Assistência Social: Sra. Bruna Luana Aparecida Lacerda, por meio do Ofício nº 166/2026;
* Estradas e Serviços Públicos: Sr. José Jaime Nunes Vieira, por meio do Ofício nº 011/2026;
* Fazenda: Sra. Sandra de Fátima Nascimento, por meio do Ofício nº 019/2026;
* Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios: Sr. Vinícius Eduardo Manso Araújo, por meio do Ofício nº 099/2026;
* Procuradoria Municipal: Sra. Joyce Silva Eleutério, por meio do Ofício nº 024/2026;
* Educação: Sra. Juliana Magna Duarte Nunes, por meio do Ofício nº 309/2026;
* Saúde: Sra. Daniela Coelho Ricardo, por meio do Ofício nº 589/2026.

Diante das demandas apresentadas e considerando a necessidade de planejamento e recomposição da força de trabalho municipal, fica autorizada a abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 20/2026, com a adoção das providências administrativas necessárias à elaboração e à publicação do respectivo edital.

O edital deverá estabelecer os requisitos para participação, os critérios de seleção e classificação, os procedimentos de inscrição, os prazos, a documentação exigida e as demais condições aplicáveis ao certame, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a legislação municipal pertinente.

Após a conclusão dos procedimentos preparatórios, deverá ser providenciada a publicação do edital no site oficial da Prefeitura Municipal de Araújos/MG e nos demais meios oficiais cabíveis, garantindo-se a devida publicidade e o amplo acesso dos interessados.

Para constar, lavra-se o presente Termo de Abertura, que servirá de peça inaugural e de formalização da instauração do referido processo administrativo.

.

Kelly Nunes Silva Azevedo
Secretária Municipal de Administração e Governo
Prefeitura Municipal de Araújos/MG

PORTARIA CONJUNTA SMA Nº 26/2026, de 09 de novembro de 2026

Nomeia Comissão para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 20/2026 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DE ARAÚJOS/MG, Senhora **Kelly Nunes Silva Azevedo**, juntamente com a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO BÁSICO E AGRONEGÓCIOS e SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto no artigo 90, inciso II, alínea d, da Lei Orgânica Municipal e:

Considerando a Lei Municipal nº 1.030, de 24 de julho de 2014 que Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Araújos;

Considerando o Parecer Jurídico 002/2024 que Dispõe sobre desnecessidade de preexistencia de Cargo Público para contratação temporária;

Considerando a necessidade de garantir à continuidade dos serviços públicos prestados a população;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Comissão para acompanhamento, fiscalização e avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 20/2026.

Art. 2º - Compete à Comissão acompanhar a sua realização, julgar os casos omissos ou duvidosos e coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 3º - Ficam nomeados como membros da Comissão os seguintes servidores:

I – Maria de Fátima Almeida Silva
II – Letícia Gontijo
III – Rute Silva Raposo
IV – Bethânia Maria de Faria
V – Fernanda Marcelino de Rezende e Silva
VI – Karla Cristina Sbampato Nogueira
VII – Melissa Meireles Santos e Silva
VIII – Roberta Helena Weber Pires

Paragráfo único. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 20/2026 será presidida pela servidora Maria de Fátima Almeida Silva

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Araújos/MG, 09 de novembro de 2026.

Kelly Nunes Silva Azevedo
Secretária Municipal de Administração e Governo

EDITAL – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 20/2026

A **Prefeitura Municipal de Araújos-MG**, no uso de suas atribuições legais, observando o disposto na legislação de regência, em especial a Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei Municipal nº 942, de 7 de outubro de 2009, e demais normas contidas neste Edital, faz saber e estabelece regramento para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 20/2026,** destinado à formação de Cadastro Reserva para eventual contratação de servidores temporários.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, visa ao provimento de profissionais de nível alfabetizado, fundamental, médio, técnico e superior, para contratações por tempo determinado e formação de cadastro de reserva para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas neste edital.

1.1.1 O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pela Secretaria Municipal de Administração e Governo, através de uma comissão composta por servidores públicos municipais mista, de algumas Secretarias.

1.2 Pré-requisitos mínimos, salário base, carga horária e disposição de vagas:

Nº do Cargo	Denominação do Cargo	Especialização e Formação Mínima Exigida	Salário Base R$	Carga Horária Semanal	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PcD
001	Advogado	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	R$5.199,53	20 HRS	*CR	
002	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	R$ 3.242,00	40 HRS	*CR	-
003	Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo	R$ 3.242,00	40 HRS	*CR	-
004	Agente de Comunicação	Ensino Médio Completo **com cursos profissionalizantes correlatos ao cargo** *(Ex: Fotógrafo, Design Gráfico, Editor, Social Media, Comunicação em Geral)*, **acima de 50hrs**	R$ 3.443,99	40 HRS	*CR	-

005	Agente Fiscal	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.677,89	40 HRS	*CR	-
006	Auxiliar de Serviços Administrativos	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.733,07	40 HRS	*CR	-
007	Auxiliar de Serviços da Saúde - *Auxiliar de Saúde Bucal*	Ensino Médio Completo **com Certificado de Curso em Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no Conselho de Classe**	R$ 1.621,00	40 HRS	*CR	-
008	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.621,00	40 HRS	*CR	-
009	Auxiliar de Cuidador Social	Ensino Fundamental Completo *Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.	R$ 1.657,00	Escala 12/36	*CR	-
010	Auxiliar de Serviço Público - **Zona Urbana**	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.621,00	40 HRS	*CR	-
011	Auxiliar de Serviço Público - **Zona Rural**	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.621,00	40 HRS	*CR	-
012	Comunicólogo	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com ênfase em Marketing	R$ 3.792,53	40 HRS	*CR	-
013	Contador	Ensino Superior Específico Completo e Registo no Conselho de Classe	R$ 3.986,28	40 HRS	*CR	-
014	Cuidador Social	Ensino Médio Completo **com qualificação específica de acordo com a NOB-RH/SUAS**	R$ 1.932,46	Escala 12/36	*CR	-
015	Dentista UBS	Ensino Superior Específico Completo e Registo no Conselho de Classe	R$ 5.199,53	40 HRS	*CR	-
016	Enfermeiro Padrão	Ensino Superior Específico Completo e Registo no Conselho de Classe	R$ 5.263,37	40 HRS	*CR	-
017	Enfermeiro UBS	Ensino Superior Específico Completo e Registo no Conselho de Classe	R$ 6.932,77	40 HRS	*CR	-
018	Fisioterapeuta	Ensino Superior Específico Completo e Registo no Conselho de Classe	R$ 3.986,28	20 HRS	*CR	-

019	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Específico Completo e Registo no Conselho de Classe	R$ 3.986,28	20 HRS	*CR	-
020	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.621,00	40 HRS	*CR	-
021	Jardineiro - **Zona Urbana**	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.733,07	40 HRS	*CR	-
022	Jardineiro - **Zona Rural**	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.733,07	40 HRS	*CR	-
023	Médico UBS	Ensino Superior Específico Completo e Registo no Conselho de Classe	R$ 13.865,67	40 HRS	*CR	-
024	Mestre de Obras	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 2.079,73	40 HRS	*CR	-
025	Motorista Geral	Ensino Fundamental Completo e Habilitação CNH - Categoria ‘D’ ou ‘E’	R$ 2.246,11	40 HRS	*CR	-
026	Motorista Geral Zona Rural	Ensino Fundamental Completo e Habilitação CNH - Categoria ‘D’ ou ‘E’ – **Residir na Zona Rural**	R$ 2.246,11	40 HRS	*CR	-
027	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto e Habilitação CNH - Categoria ‘C’, ‘D’ ou ‘E’	R$ 3.812,97	40 HRS	*CR	-
028	Recepcionista/ Atendente	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.621,00	40 HRS	*CR	-
029	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo com Certificado do Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	R$ 1.837,15	40 HRS	*CR	-
030	Técnico de Enfermagem UBS	Ensino Médio Completo com Certificado do Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	R$ 1.837,15	40 HRS	*CR	-
031	Técnico de Raio X	Ensino Médio Completo com Certificado do Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho de Classe	R$ 1.837,15	24 HRS	*CR	-
032	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Específico Completo e Registo no Conselho de	R$ 2.599,66	20 HRS	*CR	-

***CR – Cadastro Reserva.**

1.3 Atribuições resumidas das funções e tipos de avaliações a serem aplicadas:

Nº do Cargo	Denominação de Cargo	Atribuições	Avaliações a Serem Aplicadas
001	Advogado	1-Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos; 2-Patrocinar e/ou contestar ações de interesse do Município; 3-Elaborar projetos de leis, portarias, decretos e outros atos do poder público; 4-Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; 5-Assessorar, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais; 6-Executar atividades afins determinadas pelo Procurador Geral Municipal.	Prova de Títulos
002	Agente Comunitário de Saúde	O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Conforme descrito na LEI ORDINÁRIA Nº 2.105, DE 23 DE MARÇO DE 2023.	Prova de Títulos
003	Agente de Combate às Endemias	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. Conforme descrito na LEI ORDINÁRIA Nº 2.105, DE 23 DE MARÇO DE 2023.	Prova de Títulos
004	Agente de Comunicação	Cobertura de eventos; Captação de imagens e vídeos; Produção e edição de Fotos; Produção e edição de vídeos; Criação de Artes Simples; Criação de Artes formato Carrossel; Postagens em Stories.	Prova de Títulos
005	Agente Fiscal	1.Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas municipais e demais disposições de Polícia Administrativa; 2. exercer a fiscalização permanente; lavrar auto de infração e impor multas em conformidade com as disposições legais; 3. cumprir diligências; 4. prestar informações ao público quando lhe forem solicitadas; 5. atender a requerimentos; 6. fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde, higiene, ao Código de Vigilância Sanitária, edificações, uso, parcelamento e ocupação do solo; 7. orientar procedimentos; proceder à interdição de estabelecimentos em conformidade com a legislação vigente; 8. dirigir carro ou moto para o desempenho de suas atribuições; 9. fazer cumprir a legislação tributária, informando o processo tributário administrativo: 10. coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; 11. cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; 12. participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos
006	Auxiliar de Serviços Administrativos	1.Redigir, digitar e imprimir expedientes administrativos, 2. secretariar as reuniões e lavrar as respectivas atas; 3. efetuar registros de pessoal; receber e conferir mercadorias; 4. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente serviços de portaria e atendimento ao público; 5. Executar serviços de mensageiro. 6. classificar expedientes e documentos; 7. consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminas eletrônicos; 8. proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; 9. executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos

007	Auxiliar de Serviços da Saúde - *Auxiliar de Saúde Bucal*	1. Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente; 2. utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação: 3. Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; 4. Estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de vida à família; 5. executar outras tarefas correlatas. Obs.: Com Certificado de Curso em Auxiliar de Saúde Bucal para realizar tarefas correlatas à área.	Prova de Títulos
008	Auxiliar de Serviços Gerais	1. Prestar serviços de limpeza e higiene das instalações da Prefeitura Municipal e suas Secretarias e Setores; 2. Executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos
009	Auxiliar de Cuidador Social	Auxiliar nos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior também deverá participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.	Prova de Títulos
010	Auxiliar de Serviço Público - **Zona Urbana**	1. Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; 2. Realizar limpeza de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; 3. Realizar pequenos trabalhos relacionados a construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviços de pavimentação, pintura, carpintaria; 4. Executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos
011	Auxiliar de Serviço Público - **Zona Rural**	1. Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; 2. Realizar limpeza de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; 3. Realizar pequenos trabalhos relacionados a construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviços de pavimentação, pintura, carpintaria; 4. Executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos
012	Comunicólogo	Atuar na área digital com Gestão de engajamento das redes sociais, Gerenciamento de crises de categoria leve e moderada; Alimentação de conteúdo de notícias em site oficial; Postagem de conteúdo em canais oficiais, Repostagens em Redes Sociais; Planejamento estratégicos de comunicação; Planejamento e execução de campanhas informativas e/ou institucionais.	Prova de Títulos
013	Contador	1. Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 2. planejar o sistema de registro e operações atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; 3. supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; 4. controlar à execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; 5. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 6. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes á sua área de atuação; 7. Coordenar a execução de serviços de contabilidade dos Fundos Municipais; 8. Promover a consolidação das contabilidades dos Fundos Municipais de Saúde, Assistência Social e Criança e Adolescente, a Contabilidade da	Prova de Títulos

		Prefeitura Municipal e a Contabilidade da Câmara Municipal; 9. Promover a prestação de contas do Município; 10. executar outras tarefas correlatas.	
014	Cuidador Social	1.Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; 2.Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); 3.Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; 4.Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; 5. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. 5.Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior também deverá participar deste acompanhamento; 6. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.	Prova de Títulos
015	Dentista UBS	1. Realizar levantamento epidemiológico com a finalidade de traçar o perfil de saúde bucal da população de sua área adstrita; 2. Realizar os procedimentos clínicos definidos nas Normas Operacionais Básicas de saúde e assistência à saúde; 3. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população da área adstrita; 4. Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; 5. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; 6. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; 7. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; 8. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; 9. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; 10. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção em saúde bucal; 11. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; 12. Executar outras atribuições correlatas à função.	Prova de Títulos
016	Enfermeiro Padrão	1. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; 2. Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde; 3. Realizar consultas de enfermagem; 4. Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar; 5. Participar de desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde; 6. Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; 7. Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; 8. Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fato RH; 9. Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; 10. Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos; 11. Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; 12. Executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos

017	Enfermeiro UBS	1. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; 2. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; 3. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; 4. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso de ambos os sexos; 5. No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; 6. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na UBS e, quando necessário, no domicílio; 7. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; 8. Avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 9. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental etc.; 10. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; 11. Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado; 12. Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; 13. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; 14. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 15. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; 16. Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; 17. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; 18. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; 19. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; 20. Prestar assistência integral à população da área adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; 21. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; 22. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; 23. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais; 24. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; 25. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; 26. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 27. Executar outras atividades correlatas.	Prova de Títulos
018	Fisioterapeuta	1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua; 3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação; 4. Acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; 5. Exercitar a reabilitação física dos mesmos, segundo orientação médica; 6. Executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos
19	Fonoaudiólogo	1.Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, consistentes na prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudióloga, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua; 3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades	Prova de Títulos

		relacionadas ao seu órgão de atuação; 4. Executar outras atividades correlatas ao cargo;	
020	Gari	1. Executar coleta de resultados sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais; 2. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados; 3. Carregar e descarregar caminhões; 4. Realizar serviços de varrição em vias e logradouros públicos; 5. Executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos
021	Jardineiro - **Zona Urbana**	1. preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; 2. zelar pela limpeza de jardins, coletando lixos e papéis; 3. efetuar, periodicamente, corte de grama e arvores ornamentais; 4. efetuar o plantio de plantas e folhagens, cuidando das mesmas; 5. podar árvores e torno dos prédios e nos demais locais onde se fizer necessário; 6. aplicar fungicidas e inseticidas; 7. ajudar em outros serviços assemelhados e executar atividades afins. 8. executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos
022	Jardineiro - **Zona Rural**	1. preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; 2. zelar pela limpeza de jardins, coletando lixos e papéis; 3. efetuar, periodicamente, corte de grama e arvores ornamentais; 4. efetuar o plantio de plantas e folhagens, cuidando das mesmas; 5. podar árvores e torno dos prédios e nos demais locais onde se fizer necessário; 6. aplicar fungicidas e inseticidas; 7. ajudar em outros serviços assemelhados e executar atividades afins. 8. executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos
023	Médico UBS	1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; 2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso de ambos os sexos; 3. No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; 4. Realizar consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; 5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental etc.; 7. Encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência; 8. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; 9. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; 10. Indicar internação hospitalar; 11. Solicitar exames complementares; 12. Verificar e atestar óbito; 13. Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; 14. Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; 15. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 16. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; 17. Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; 18. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; 19. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; 20. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; 21. Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; 22. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; 23. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; 24. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais; 25. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade	Prova de Títulos

		nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; 26. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; 27. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 28. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; 29. Executar outras atividades correlatas.	
024	Mestre de Obras	1. Ler e compreender plantas e cartas topográficas; 2. Organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas. 3. Orientar e Supervisionar a construção, reparação e demolição de prédios, estradas, pontes, mata-burros e de serviços de esgoto sanitário. 4. Realizar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos
025	Motorista Geral	1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas em todos os setores da Administração; 2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; 3. encarregar-se do transporte de correspondências ou cargas que lhe for confiada; 4. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; 5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 6. Executar atividades afins. promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; 7. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; 8. providenciar a densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; 9. executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos
026	Motorista Geral Zona Rural	1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas em todos os setores da Administração; 2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; 3. encarregar-se do transporte de correspondências ou cargas que lhe for confiada; 4. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; 5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 6. Executar atividades afins. promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; 7. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; 8. providenciar a densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; 9. executar outras tarefas correlatas. RESIDIR NA ZONA RURAL	Prova de Títulos
027	Operador de Máquinas	1. Operar máquinas pesadas; 2. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; 3. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 4. Executar outras atividades correlatas.	Prova de Títulos
028	Recepcionista/ Atendente	1. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a Administração Municipal; 2. executar serviços datilográficos e de digitação; 3. redigir atos administrativos de natureza simples, segundo modelos específicos; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; 4. conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; 5. realizar levantamentos, análise de dados para elaboração de pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Administração Municipal; 6. cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; 7. participar das comissões para as quais for nomeado; 8. executar outras tarefas correlatas.	Prova de Títulos

029	Técnico de Enfermagem	1. Realizar curativos diversos; 2. Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; 3. Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea; 4. Verificar sinais vitais; 5. Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia; 6. Tomar o pulso e a temperatura, aferir pressão arterial; 7. Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; 8. Recolher material destinado a exame de laboratório; 9. Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; 10. Aplicar banhos de luz; 11. Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; 12. Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; 13. Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; 14. Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; 15. Participar de campanhas antiAids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas; 16. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua; 17. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	Prova de Títulos
030	Técnico de Enfermagem UBS	1. Realizar curativos diversos; 2. Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; 3. Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea; 4. Verificar sinais vitais; 5. Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia; 6. Tomar o pulso e a temperatura, aferir pressão arterial; 7. Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; 8. Recolher material destinado a exame de laboratório; 9. Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; 10. Aplicar banhos de luz; 11. Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; 12. Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; 13. Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; 14. Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; 15. Participar de campanhas antiAids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas; 16. Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua; 17. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	Prova de Títulos
031	Técnico de Raio X	1. Executar atividades profissionais de apoio, correspondente à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua; 2. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; 3. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	Prova de Títulos
032	Terapeuta Ocupacional	1. Elaborar diálogo terapêutico ocupacional compreendido como avaliação cinética ocupacional; 2. Avaliar as alterações psico-físicas ocupacionais, objetificando intervenção terapêutica específica; 3. Executar tarefas na área de terapia ocupacional objetivando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes com deficiências, objetivando ajudá-los em sua recuperação e integração social; 4. Prescrever o processo terapêutico; 5. Executar tarefas correlatas.	Prova de Títulos

1.4 Cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado:

Datas Previstas	Horário	Atividade	Local
09/11/2026	8h	Publicação do Edital	Portal da Prefeitura (https://www.araujos.mg.gov.br/portal/editais/) e no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1.748 - Centro – Araújos/MG.
Dia 09/11/26 ao dia 30/11/26	Das 8h às 11h e de 12h às 16h	Período de Inscrição e Apresentação da Documentação Avaliativa (relativa ao cargo pretendido)	Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1.748 - Centro – Araújos/MG.
15/12/2026	17h	Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	Portal da Prefeitura (https://www.araujos.mg.gov.br/portal/editais/) e no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1.748 - Centro – Araújos/MG.
16/12/2026	Das 8h às 10h e de 12h às 16h	Interposição de Recurso quanto ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	Secretaria Municipal de Administração e Governo, localizada na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1.748 – Centro –Araújos/MG.
18/12/2026	13h	Resultado do Julgamento de Recursos	Portal da Prefeitura (https://www.araujos.mg.gov.br/portal/editais/) e no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1.748 - Centro – Araújos/MG.
18/12/2026	17h	Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado	Portal da Prefeitura (https://www.araujos.mg.gov.br/portal/editais/3) e no Quadro de Avisos na Sede daPrefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1.748 - Centro – Araújos/MG.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Lei.

2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3 DAS CONDIÇÕES PARA APTIDÃO AOS CARGOS

3.1 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.2 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996.

3.3. Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos.

3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.

3.5. Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.

3.6. Gozar de boa saúde física e mental.

3.7. Apresentar no ato da inscrição a **documentação original e fotocópia** exigida no subitem **4.2** deste Edital, juntamente com a **Ficha Cadastral** preenchida (Anexo I), a ser disponibilizada pela Secretaria Municipal de Administração e Governo.

3.8. Apresentar no Setor de Recursos Humanos no ato da convocação, bem como contratação, **documentação original e fotocópia** exigida no subitem 9.7 deste Edital.

3.9. Estar apto a desempenhar as funções/atribuições inerentes ao cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizada presencialmente na Sede da Prefeitura Municial de Araújos, localizada na Av. Primeiro de Janeiro, nº 1.748 – Centro – Araújos/MG, CEP 35603-000, no período conforme consta no subitem "***1.4 - Cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado***:" deste Edital.

4.1.1 **Não será cobrada taxa de inscrição.**

4.1.2 Será permitida inscrição através de procurações reconhecidas em cartório e apresentação de fotocópia dos documentos pessoais de ambos os interessados, enviados pelos correios, e-mail ou correlatos, desde que em cumprimento dos prazos estabelecidos no subitem 1.4 deste edital.

4.2 Compete ao candidato protocolar a **Ficha Cadastral (Anexo I)**, devidamente preenchida e assinada, acompanhada das **cópias dos documentos** comprobatórios para classificação:

- **RG e CPF;**
- **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (para os cargos que existe a exigência da comprovação de Categoria);**
- **Histórico Escolar;**
- **Diploma/certificado de conclusão de curso;**
- **Carteira de Identidade Profissional (caso houver);**
- **Relação de títulos;**
- **Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas para cargos de nível alfabetizado, fundamental, médio ou técnico;**
- **Cursos de aperfeiçoamento acima de 30 horas para cargos de nível superior;**
- **Certidão/declaração de tempo de serviço (caso houver);**
- **Atestado de Antecedentes Criminais.**

4.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

4.3 Sob sua única e inteira responsabilidade, o candidato **poderá fazer a inscrição para até 03 (três) cargos**, com a ressalva de que o candidato deverá **obrigatoriamente** apresentar **uma cópia da documentação relacionada no subitem 4.2 deste Edital, bem como a Ficha Cadastral (Anexo I) para cada cargo pretendido**. Se houver erro no ato da inscrição, o candidato poderá cancelá-la, ainda durante o período de inscrição e realizar outra.

4.4 Os dias e horários previstos no subitem 1.4 poderão ser alterados, conforme a necessidade do Processo Seletivo Simplificado, e nem por isto caberá ao inscrito qualquer direito.

4.5 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição e entrega de documentos. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.6 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo Simplificado, que serão feitos no Portal da Prefeitura (www.araujos.mg.gov.br) e no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 1º de Janeiro, 1,748 – Centro em Araújos/MG.

5. DA RESERVA DE VAGAS

5.1 Das reservas de vagas para Pessoas com Deficiência

5.1.1 Nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei nº 7.853/89, é assegurado às Pessoas com Deficiência (PcD) o direito de inscrição para vagas em Processo Seletivo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.2 Em obediência ao disposto no art. 37, parágrafos 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do número de vagas
que vierem a surgir para cada função.

5.1.2.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para o número imediatamente superior e, caso a fração seja inferior a 0,5, o número será arredondado para baixo.

5.1.3 Consideram-se PcD aqueles que se enquadram nas categorias especificadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.1.4 O Laudo Médico com data, no máximo, retroativa a 6 (seis) meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência deverá ser anexado aos documentos de inscrição.

5.1.5 Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e na forma prevista no presente Edital o laudo expresso no subitem 5.1.4.

5.1.6 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.7 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.4 deste edital, não será considerado PcD, e passará automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência.

5.1.8 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da vaga, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.1.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.1.10 Após o ingresso do candidato PcD, a necessidade especial não poderá ser usada para justificar pedidos de concessão de readaptação na função.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 A prova de títulos será aplicada a todos os cargos, conforme descrito no quadro do subitem 1.2 deste Edital.

6.2 A comprovação de tempo de serviço de exercício na função como **contratado**, deverá ser feita através da apresentação de certidão emitida pelo Departamento de Pessoal do órgão e o cômputo dos dias trabalhados limitar-se a data de **31/10/2026**.

6.3 Não poderão ser aproveitados para o fim de cômputo de dias trabalhados o período vinculado a cargo efetivo e/ou período utilizado para fins de aposentadoria. Somente serão aceitos a contagem de tempo após a data da aposentaria e **como contratado**, e aqueles candidatos que **são aposentados por invalidez não poderão participar do certame**. Salienta-se que, o candidato que tiver mais que 70 anos não poderá participar do certame como previsto na Lei Municipal nº 651 de 1º de novembro de 1990, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araújos.

6.4 Haverá prova de títulos, de caráter classificatório, realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, através dos critérios descritos abaixo. Os títulos devem ser expedidospor órgãos, empresas ou entidades, comprovados com documento hábil, devendo o candidato estar inscrito no Processo Seletivo Simplificado, conforme item 4, e relacionados conforme formulário – Anexo II deste Edital.

6.6 Critérios de seleção:

6.6.1 Critérios de pontuação dos cargos que exigem o ensino **superior**:

Para todos os cargos pleiteados de NÍVEL SUPERIOR, conforme descrito nos subitens 1.2 e 1.3			
Critérios	**Especificação**	**Pontuação**	**Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados**
Formação Acadêmica*	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre	4,0	1
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre	3,0	1
	Pós-graduação *Lato Sensu* concluída na área de conhecimento a que concorre.	2,0	2
Cursos de Aperfeiçoamento*	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de **30 horas (por curso) no cargo pleiteado.**	0,5	4
Experiência comprovada no cargo pleiteado	Contagem de tempo comprovada no Município de Araújos em dias. **(como contratado)**	0,010 (dia)	Até no máximo 20 pontos
	Contagem de tempo comprovada em outras redes. **(como contratado)**	0,005 (dia)	Até no máximo 10 pontos

Observação: Somente serão analisados e pontuados os títulos constantes do rol descrito para os cargos de Enfermeiro UBS e Enfermeiro Padrão apresentados:

* Da Formação Acadêmica para o cargo de **Enfermeiro UBS**, somente serão aceitas especializações (Doutorado/Mestrado/Pós-Graduação) em: Saúde da Família, Gestão com Ênfase em ESF (Unidade Básica de Saúde/PSF) e Saúde Pública.
* Dos Cursos de Aperfeiçoamento em para o cargo de **Enfermeiro UBS**, somente serão aceitos em: Imunização, Triagem Neonatal, Curativos e Coberturas, Diabetes e Hipertensão, Testes Rápidos.

* Da Formação Acadêmica para o cargo de **Enfermeiro Padrão**, somente serão aceitas especializações (Doutorado/Mestrado/Pós-Graduação) em: Gestão com Ênfase em ESF (Unidade Básica de Saúde/PSF), Saúde Pública e Urgência e Emergência e Terapia Intensiva.
* Dos Cursos de Aperfeiçoamento em para o cargo de **Enfermeiro Padrão**, somente serão aceitos em: Protocolo de Manchester, Suporte Básico ou Avançado de Vida, Imunização, Triagem Neonatal, Curativos e Coberturas, Diabetes e Hipertensão, Testes Rápidos.

6.6.2 Critérios de pontuação dos cargos que exigem o ensino e nível **alfabetizado, fundamental, médio ou técnico**:

Para todos os cargos pleiteados de NÍVEL ALFABETIZADO, FUDAMENTAL, MÉDIO OU TÉCNICO, conforme descrito nos subitens 1.2 e 1.3			
Critérios	**Especificação**	**Pontuação**	**Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados**
Formação Acadêmica	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre	4,0	1
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre	3,0	1
	Pós-graduação *Lato Sensu* concluída na área de conhecimento a que concorre.	2,0	2

Escolaridade (PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO)	Ensino Superior Completo relacionado à área de atuação do Cargo Pleiteado	1,0	1
Escolaridade (PARA CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL)	Curso Técnico Completo relacionado à área de atuação do Cargo Pleiteado	1,0	1
	Ensino Médio Completo	1,0	1
Cursos de Aperfeiçoamento	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de **20 horas (por curso) no cargo pleiteado.**	0,5	4
Experiência comprovada no cargo pleiteado	Contagem de tempo comprovada no Município de Araújos em dias. **(como contratado)**	0,010 (dia)	Até no máximo 20 pontos
	Contagem de tempo comprovada em outras redes. **(como contratado)**	0,005 (dia)	Até no máximo 10 pontos

6.7 Os documentos para critério de pontuação, na forma do subitem 6.5, deverão ser apresentados em **cópia no ato da inscrição**.

6.8 Não serão considerados títulos ilegíveis, sem data de emissão ou carga horária. Os cursos ainda emandamento deverão estar concluídos até a data das inscrições deste Processo Seletivo Simplificado.

6.9 Será vedada, após a apresentação dos títulos, qualquer substituição, inclusão ou complementação, portanto, somente serão aceitos e avaliados os títulos encaminhados no prazo e local estabelecido neste Edital.

6.9.1 Os títulos encaminhados em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

7 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1 Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Que tiver maior experiência no Município de Araújos (tempo de serviço);

c) Que tiver maior idade.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, utilizando-se modelo de recurso no Anexo III, conforme prazo descrito no quadro do subitem 1.4 deste Edital.
8.2 Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.
8.3 Os recursos deverão ser apresentados para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Sede da Prefeitura Municipal.
8.4 O resultado dos recursos será disponibilizado no prazo descrito no quadro do subitem 1.4 deste Edital.

9 DA CONVOCAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação seguindo rigorosamente a ordem de classificação, atendendo às necessidades das diversas Secretarias Municipais e o estabelecido neste edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.2 Os candidatos ficarão no Cadastro Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas.

9.3 A convocação, que antecede a admissão será realizada por e-mail e/ou através de contato telefônico ou Whatsapp para assinar o termo de convocação; e o candidato deverá se apresentar à Prefeitura Municipal de Araújos na data estabelecida no ato da convocação munido da documentação necessária para contratação conforme estabelecido no subitem 9.8 deste Edital.

9.4 A convocação para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de combate às Endemias deverão obedecer os critérios estabelecidos na LEI ORDINÁRIA Nº 2.105, DE 23 DE MARÇO DE 2023.

9.5 Não poderá ser novamente contratado através do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que durante a vigência do mesmo teve o contrato rescindido pela prática de atos que tornaram inaceitável a continuação da prestação de serviços ou pelo descumprimento das cláusulas contratuais, ainda que para cargo diverso. Salienta-se que, o candidato/profissional que não estiver atendendo aos requisitos/expectativas do cargo poderá ser exonerado mediante justificativa da diretora ou chefe imediato.

9.6 O candidato que desistir da vaga ficará impedido de concorrer a vagas posteriormente oferecidas para o cargo em que se der desistência por 06 (seis) meses, contados da data da desistência, salvo se, após 02 (duas) convocações para a concorrência, não existam candidatos interessados.

9.7 Os candidatos aprovados e convocados deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Araújos no prazo de ***24 (vinte e quatro) horas*** contadas a partir do 1º dia útil subsequente à data da comprovação do recebimento do e-mail e/ou contato telefônico ou Whatsapp.

9.8 Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação **original e fotocópia**, que comprove o que segue abaixo:

a) Atestado Médico Admissional;

b) 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

c) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

d) Cadastro de Pessoa Física atualizado (CPF);

e) Certidão de Casamento ou Nascimento;

f) Carteira de Trabalho física ou digital (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);

g) Cadastrodo PIS/PASEP;

h) Título de Eleitor;

i) Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;

j) Certificado de Reservista (quando do sexo masculino);

k) Carteira de Identidade Profissional;

l) Diploma, conforme exigência do cargo devidamente registrado pelo MEC;

m) Comprovante de Residência à data da Contratação;

n) Cédula de Identidade ou Certidão de Nascimento de cada dependente;

o) CPF dos dependentes;

p) Atestado de Bons Antecedentes - site: https://www.policiacivil.mg.gov.br/

q) Certidão Negativa de ações criminais (1° grau) - site: htpps://www.tjmg.jus.br

r) Certidão Negativa de Débitos junto ao Município;

s) Comprovante de Qualificação Cadastral - site: https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial

t) Conta Bancária para crédito salarial junto ao Banco do Brasil S/A. A abertura de conta a que se refere ao item acima, ocorrerá após autorização por escrito, do Departamento de Recursos Humanos.

u) Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor.

9.9 Poderão ser exigidos pelo Município de Araújos, no ato da admissão, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano contados da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas e seu prazo de validade.

10.2.1 O candidato que requerer ou der causa à rescisão do contrato perderá os direitos oriundos do presente certame.

10.3 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

10.4 A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Contratual, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

10.5 Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação,

a Secretaria Municipal Administração e Governo, através do Departamento de Recursos Humanos, promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei específica.

10.6 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria de Administração e Governo para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

10.7 Será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não preencher qualquer dos requisitos.

10.8 O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente.

10.9 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

10.10 Serão publicados no Portal da Prefeitura (https://www.araujos.mg.gov.br/portal/editais/3) e no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal de Araújos, os extratos de edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 20/2026.

Araújos/MG, 09 de novembro de 2026.

Bruna Luana Aparecida Lacerda Secretária Municipal de Assistência Social	Sandra de Fátima Nascimento Secretária Municipal de Fazenda
José Jaime Nunes Vieira Secretário Municipal de Estradas e Serviços Públicos	Vinícios Eduardo Manso Araújo Secretária Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócio
Daniela Coelho Ricardo Secretária Municipal de Saúde	Kelly Nunes Silva Azevedo Secretária Municipal de Administração e Governo Juliana Magna Duarte Nunes Secretária Municipal de Educação

Ciente e de acordo:

Geraldo Magela da Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefone: (37)3288-3000/ 3288-3001

Processo Seletivo Simplificado Nº 20/2026

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME*:		
CPF*:	R.G.*:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE*:	
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC. *:
ENDEREÇO:		
TELEFONE*:	E-MAIL:	
CARGO*:		

O candidato que firma a presente inscrição reconhece integralmente os preceitos estabelecidos pelo Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 20/2026 e o Estatuto do Servidor Municipal de Araújos.

Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Araújos-MG, na contratação e prestação dos serviços, ainda aceita todos os termos dos atos normativos acima referidos ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentementede aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.

Araújos/MG, _____de _____ de 2026.

ASSINATURA CANDIDATO

***Campos Obrigatórios**

Processo Seletivo Simplificado nº 20/2026

ANEXO II – FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo pretendido: _____

Nome do candidato: _____

TÍTULO Nº	DESCRIÇÃO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Local: _____, Data: _____/_____/_____

Assinatura do candidato(a): _____

Observações: Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.

Processo Seletivo Simplificado nº 20/2026

ANEXO III - FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 20/2026 da Prefeitura Municipal de Araújos(MG).	
Candidato	
Inscrição	
Cargo	
Endereço completo com CEP, Telefone e E-mail	
Recurso contra:	
Questionamento / Embasamento / Requerimento: (Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia dadocumentação comprobatória).	
Local e Data:	
Assinatura:	