EDITAL Nº 013/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abre inscrição para o processo de seleção simplificado para contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de pessoal.

O Prefeito Municipal de São Geraldo no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com as Leis nº 1.640/2011 e suas alterações e Decreto nº 378/2026, torna público que estarão abertas as inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a seguir:

1- DO PROCESSO SELETIVO:

1.1 – A classificação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado constitui mera expectativa de direito, que só se concretizará quando de sua convocação e contratação de acordo com as necessidades da Administração Pública.
1.2 – Tratando-se de uma seleção simplificada, não tem validade de Concurso Público. Os contratos decorrentes desta seleção terão validade de 6 (seis) meses de acordo com as necessidades da administração pública, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até a realização de novo processo seletivo.

2- NÚMERO DE VAGAS:

2.1 – Serão oferecidas vagas para atender às necessidades, constantes no Anexo I.
2.2 - Além das vagas previstas no Anexo I, o processo seletivo destina-se também à formação de cadastro de reserva, para preenchimento de outras vagas que venham surgir durante seu prazo de validade, para a mesma função correspondente à sua inscrição.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições serão feitas entre os dias **16/11/2026 a 19/11/2026**, presencialmente, no horário de 12h às 16h, através do preenchimento e entrega pelo candidato da Ficha de Inscrição (Modelo Anexo II) e documentos exigidos no item 4 e Anexo I, no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de São Geraldo – Rua 21 de Abril, nº 19 – Centro – São Geraldo – MG – CEP: 36.530-000.

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS:

Poderão se inscrever os candidatos que preencherem aos seguintes requisitos básicos:
I- Idade mínima de 18 anos completos na data de encerramento das inscrições;
II- Cópia do CPF (cadastro de pessoa física);
III- Cópia da CI (carteira de identidade);
IV- Comprovante de residência;
V - Cópia do título de eleitor e do comprovante de votação da última eleição;
VI- Cópia do certificado de reservista;
VII- Demais documentos descritos no Anexo I.

5 – DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO – ETAPA ÚNICA:

A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar entre os candidatos aqueles mais aptos a desempenharem as ações inerentes à função. O processo constará de uma única etapa: Avaliação documental.

6- DO CALENDÁRIO:

6.1- Inscrição e entrega de documentos: De 16 a 19 de novembro de 2026;
6.2- Da análise dos documentos: 23 a 25 de novembro de 2026;
6.3- Da divulgação dos resultados: 26 de novembro de 2026;
6.4- Prazo de recursos: 27 e 30 de novembro 2026;
6.5- Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos em face do resultado da análise de currículo e divulgação do Resultado Final, Classificação dos Candidatos e homologação: 01 de dezembro de 2026;

7- DA DIVULGAÇÃO:

O resultado e todas as informações relativas às datas, locais e horários do processo seletivo e suas etapas e desempate, serão divulgadas no quadro de publicações oficiais da sede da Prefeitura Municipal de São Geraldo e no site www.saogeraldo.mg.gov.br

8- DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1- A nota final de cada candidato, para fins de classificação, será a resultante da nota obtida pelo candidato na análise de currículo em um total possível = 100,0 (cem pontos).

8.2- A classificação será feita na ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato, individualmente.

8.3- Toda documentação será avaliada pela Comissão organizadora/avaliadora e Recursos Humanos que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou do contratado.

9- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1- Maior tempo de serviço.
9.2- Maior idade.

10- DO INGRESSO:

10.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
10.2- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
10.3- Gozar de boa saúde física e mental;
10.4- Atender às condições prescritas para a função.

11- DA CONTRATAÇÃO:
1.1- Obedecida à ordem de classificação, os selecionados serão contratados temporariamente a partir das necessidades da Prefeitura Municipal;
11.2- A ordem de classificação não dá ao candidato o direito a escolha de lotação e local de trabalho.

11.3- A Prefeitura Municipal convocará o candidato aprovado no Processo Seletivo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, para comparecer à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Geraldo-MG, a fim de manifestar interesse em assumir a vaga no prazo estipulado pelo edital de convocação munidos dos documentos solicitados.
11.4- Fica o candidato aprovado obrigado a se apresentar no prazo determinado conforme convocação publicada no quadro de avisos da P.M. de São Geraldo e no endereço eletrônico www.saogeraldo.mg.gov.br, caso o mesmo não se apresente no prazo estipulado, será convocado o próximo candidato da lista, obedecendo à ordem de classificação.
11.5- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo seletivo, no Quadro de Avisos da P.M. de São Geraldo e no endereço eletrônico www.saogeraldo.mg.gov.br.
11.6- O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:
I- Pelo término do prazo contratual;
II- Por iniciativa da contratante, nos casos de:

a) Prática de infração disciplinar;
b) Faltas injustificadas do contratado durante o período de vigência do contrato;
c) Conveniência da administração;
d) Extinção do cargo.
e) Desempenho insatisfatório das atribuições do Cargo.

III- Em que recomendar o interesse público;
IV- Por iniciativa do contratado.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
12.1- A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
12.2- A formalização da inscrição do candidato importará, automaticamente, no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas.
12.3- O Prefeito Municipal de São Geraldo designará a Comissão organizadora/avaliadora do Processo Seletivo através de Decreto Executivo, com a finalidade de acompanhar, apreciar e julgar os recursos e fiscalizar todo o processo seletivo.
12.4- A Comissão do Processo Seletivo deverá coordenar todas as etapas de elaboração, aplicação e julgamento do Processo Seletivo.
12.5- Os recursos propostos pelos candidatos contra o resultado deverão ser protocolizados, utilizando o modelo contido no Anexo III deste edital e de acordo com as datas previstas no cronograma do item 06 no seguinte endereço: Rua 21 de Abril, nº 19, - Centro – São Geraldo – MG – CEP: 36.530-000.
12.6- Os casos omissos serão decididos em comum acordo pela Comissão organizadora/avaliadora da Seleção, designada pelo Decreto 378/2026.

São Geraldo - MG, 13 de novembro de 2026.

Walmir Rocha Lopes - Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; raspar meios-fios; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionado detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; manter limpos os utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; 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; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; 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; executar outras atribuições afins.

Atribuições comuns a todos os serviços: manter-se em dia quanto à medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conse rto em tempo hábil para não

prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

CARGO DE SERVENTE DE PEDREIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e auxiliar a pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; aparelhos de sinalização de trânsito; na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública, no reparo e pintura de carrocerias metálicas de automóveis, máquinas pesadas, caminhões e outros.

Atribuições típicas:

· **quanto aos serviços de pavimentação e calçamento:**

- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

· **quanto aos serviços de pedreiro:**

- auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
- auxiliar na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

- auxiliar nos trabalhos de caiação;
- zelar pelo instrumental de trabalho;

· **quanto aos serviços de carpintaria:**

- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- preparar cola, verniz e demais materiais;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

· **quanto aos serviços de eletricidade:**

- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;

- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras atribuições afins.

· **atribuições comuns a todos os serviços:**

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

CARGO DE OPERÁRIO:

Quanto aos serviços de pavimentação e calçamento: Auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho.

Quanto aos serviços de pedreiro: Auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria; auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; auxiliar no preparo de argamassa e concreto; auxiliar na confecção de peças de concreto; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; auxiliar nos trabalhos de caiação; zelar pelo instrumental de trabalho.

Quanto aos serviços de carpintaria: Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola. etc.; preparar cola, verniz e demais materiais; auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira; afiar e fazer pequenos

reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho; executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho.

Quanto aos serviços de eletricidade: Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos; testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; substituir e recarregar baterias; substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida; auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; executar outras atribuições afins.

Atribuições comuns a todos os serviços: manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO
Rua 21 de abril, nº 19 – Centro – CEP – 36 530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471
gabinetesg@saogeraldo.mg.gov.br

ANEXO I – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 013/2026

QUADRO DE DETALHAMENTO DO CARGO

CARGO	QTDE	SALÁRIO/R$	C.H.	HABILITAÇÃO
Operário	06	1.621,00	40h semanais	Nível elementar de escolaridade
Servente de Pedreiro	02	1.621,00	40h semanais	Nível de Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	04	1.621,00	40h semanais	Nível de Ensino Fundamental

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOCUMENTAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Experiência profissional comprovado na área que pretende trabalhar	10,0 pontos por ano completo	100,00 pontos
Total de pontuação		**100,00 pontos**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO
Rua 21 de abril, nº 19 – Centro – CEP – 36 530-000
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471
gabinetesg@saogeraldo.mg.gov.br

ANEXO II – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 013/2026
FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: .		**Nº Inscrição:**
DADOS PESSOAIS		
NOME:		
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	**E-MAIL:**	
CPF:	**DATA DE NASCIMENTO:**	
RG:	**NATURALIDADE:**	
DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA		
	Carteira Profissional	Outros documentos acrescentados:
	CPF	
	Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição.	
	Diploma e histórico escolar do Ensino Fundamental	
	Documento de Identidade	
	Comprovante de residência	
	Certificado de Reservista	
	Comprovante de experiência profissional.	
Venho requerer, através do presente, inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital nº 013/2026, concordar com todas as normas estabelecidas, nada tendo a objetar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.		
Local e data:	**Assinatura:**	

.....

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 013/2026

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME:	**Nº DE INSCRIÇÃO:**
CARGO:	
ASSINATURA:	**DATA:**

ANEXO III – MODELO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

ANEXO III - MODELO DE RECURSO	
Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de São Geraldo – Edital Nº 013/2026	
Nome do candidato:	
Cargo pretendido:	N° de inscrição:
Venho requerer revisão do (a):	Resultado
Justificativa e fundamentação:	
Local e data:	
Assinatura:	