



## 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

[gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br)

### EDITAL Nº 008/2024

#### 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 166/2024, 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 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com as necessidades da administração pública.

#### 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 **03/06/2024 a 06/06/2024**, 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 em caráter classificatória 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 classificatória: Avaliação documental.



## 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

[gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br)

### 6- DO CALENDÁRIO:

- 6.1- Inscrição e entrega de documentos: De 03 a 06 de junho de 2024;
- 6.3- Da análise documental e divulgação dos resultados: 07 de junho de 2024;
- 6.4- Prazo de recursos: 10 a 11 de junho 2024;
- 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: 12 de junho de 2024;

### 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](http://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 documental 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- O candidato que deixar de apresentar a documentação obrigatória ou não preencher os requisitos necessários para o cargo será desclassificado.**

8.4- 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, 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](http://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](http://www.saogeraldo.mg.gov.br).



## 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

[gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:gabinetesq@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.

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 166/2024.

São Geraldo - MG, 03 de junho de 2024.

Walmir Rocha Lopes - Prefeito Municipal



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

[gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br)

**ANEXO I – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 008/2024**

**QUADRO DE DETALHAMENTO DO CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO/R\$</b>	<b>C.H.</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Operário	03	1.412,00	40h semanais	Nível elementar de escolaridade

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**OPERÁRIO** - 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. 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, mármore, 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, dinamos, 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



## 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

[gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br)

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.

**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 conserto 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.

### CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOCUMENTAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

<b>TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Experiência profissional na área em que pretende trabalhar	10,0 pontos por ano completo de serviço	100,0 pontos
<b>Total de pontuação</b>		<b>100,0 pontos</b>



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

[gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br)

**ANEXO II – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 008/2024**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>CARGO:</b>		<b>Nº Inscrição:</b>
<b>DADOS PESSOAIS</b>		
<b>NOME:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	
<b>RG:</b>	<b>NATURALIDADE:</b>	
<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>		
Carteira Profissional	Outros documentos acrescentados:	
CPF		
Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição.		
Comprovante de escolaridade		
Documento de Identidade		
Comprovante de residência		
Certificado de Reservista		
Comprovante de experiência profissional.		
<b>Venho requerer, através do presente, inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital nº 008/2024, 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.</b>		
<b>Local e data:</b>	<b>Assinatura:</b>	

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 008/2024

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>



**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

[gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:gabinetesq@saogeraldo.mg.gov.br)

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

<b>ANEXO III - MODELO DE RECURSO</b>	
<b>Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de São Geraldo – Edital Nº 008/2024</b>	
Nome do candidato:	
Cargo pretendido:	Nº de inscrição:
Venho requerer revisão do (a):	Resultado
Justificativa e fundamentação:	
Local e data:	
Assinatura:	