**EDITAL Nº 012/2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abre inscrição para o processo de seleção simplificada para contratação por tempo determinado para atender às necessidades temporárias 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 a Lei nº 2.574/2025, e suas alterações, e Decreto nº 366/2026, 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 às 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 – Será oferecida 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 **04/11/2026 a 11/11/2026**, 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 àqueles mais aptos a desempenharem as ações inerentes à função. O processo constará de uma única etapa: Avaliação documental.

**Observação: Toda documentação deverá ser apresentada no ato da inscrição.**
**Não será permitido anexar documentos após o ato da inscrição.**

**6- DO CALENDÁRIO:**
**6.1- Inscrição e entrega de documentos**: De 04 a 11 de novembro de 2026;
**6.2- Da análise dos documentos**: 12 de novembro de 2026;
**6.3- Da divulgação dos resultados**: 13 de novembro de 2026;
**6.4- Prazo de recursos**: 16 a 17 de novembro 2026;
**6.5**- **Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos em face do resultado da análise de currículo e divulgação do Resultado Final e Classificação dos Candidatos;** 18 de novembro de 2026;
**6.6- Homologação do resultado final:** 18 de novembro 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- 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 pontuação em cursos
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 Administração 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, 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.

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 366/2026.

São Geraldo - MG, 03 de novembro de 2026.

Walmir Rocha Lopes - Prefeito Municipal

## ANEXO I – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 012/2026

### QUADRO DE DETALHAMENTO DO CARGO

| CARGO | QTDE | SALÁRIO/R$ | C.H. | HABILITAÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| Enfermeiro | 01 | R$ 3.740,08 | 40h semanais | (Ensino superior em enfermagem e registro no COREN-MG) |

### CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOCUMENTAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

| TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | Valor Unitário | Valor Máximo |
|---|---|---|
| Experiência profissional comprovada na área. (enfermeiro). | 20,0 pontos por ano completo trabalhado | 60 pontos |
| Cursos de Capacitação relacionados à área da saúde com carga horária mínima de 150 horas pós formação. | 10,00 pontos por curso de no mínimo 150 horas, | 40 pontos |
| **Total de pontuação** | | **100 pontos** |

### ATRIBUIÇÃO DE CARGO

**Enfermeiro:**

I.- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; II.- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; III.- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; IV.- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; V.- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; VI.- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; VII.- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; VIII.- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e IX.- Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. 4.2.2 – Técnico e/ou Auxiliar de Enfermagem: I.- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); II.- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e III.- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. 4.2.1- Médico: I.- Realizar a atenção à saúde às

pessoas e famílias sob sua responsabilidade; II.- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; III.- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; IV.- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; V.- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; VI.- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e VII.- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.  recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins; responsabilidade pela sala de vacina; observar as atribuições relacionadas no livro de Legislação e Normas do COREN/MG.

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
pessoal@saogeraldo.mg.gov.br

**ANEXO II – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 012/2026**
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

| | | |
|---|---|---|
| **CARGO:** . | | **Nº Inscrição:** |
| **DADOS PESSOAIS** | | |
| **NOME:** | | |
| **ENDEREÇO:** | | |
| **TELEFONE:** | **E-MAIL:** | |
| **CPF:** | **DATA DE NASCIMENTO:** | |
| **RG:** | **NATURALIDADE:** | |
| **DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA** | | |
| | Comprovante de cursos na área | 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. | |
| **Venho requerer, através do presente, inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital nº 012/2026, 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 012/2026**

**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 012/2026** | |
| Nome do candidato: | |
| Cargo pretendido: | N° de inscrição: |
| Venho requerer revisão do (a): | Resultado |
| Justificativa e fundamentação: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Local e data: | |
| Assinatura: | |