

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026**

**O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO/MG** torna público que realizará *Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme normas estabelecidas neste Edital e em conformidade com o artigo 37, IX, da Constituição Federal, com a Lei Municipal nº 2.945, de 18 de dezembro de 2009 e com o Decreto Municipal nº 6.388/2017.*

### **1 – DOS ANEXOS**

1.1. *Acompanham este Edital os seguintes anexos:*

**Anexo I** – Vagas

**Anexo II** – Atribuições

**Anexo III** – Ficha de inscrição

**Anexo IV** – Cronograma geral

**Anexo V** – Formulário de recurso

**Anexo VII** – Declaração de aposentadoria

### **2 – DO OBJETO**

2.1. *O presente Edital tem por objeto a seleção de pessoas físicas para a prestação de serviços em razão de necessidade temporária de excepcional interesse público das diversas Secretarias do município de São Lourenço, que poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado de até 12 meses, abrangendo as atividades das **categorias profissionais descritas no Anexo I** do presente Edital.*

### **3– DAS DISPOSIÇÕES**

3.1. *Os profissionais, nas especialidades previstas no Anexo I deste Edital, prestarão serviços para o Município nas Secretarias em que forem lotados, podendo o município, conforme necessidade, alocar o contratado em outra secretaria.*

3.2. *A seleção de que trata este Edital será conduzida pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 4.081 de 30/06/2026, auxiliada pela comissão especial de apoio, sendo estas as responsáveis pela análise de documentação e seleção de pessoal, de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza da função, definido no Anexo II.*

3.3. *A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos documentos apresentados, acarretará a anulação da inscrição, bem como na desclassificação e/ou rescisão contratual.*

3.4. *As vagas disponíveis, a carga horária, as remunerações e os pré-requisitos da contratação serão aqueles informados nos Anexos deste Edital.*

3.5. *O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial do Município ([www.saoulourenco.mg.gov.br](http://www.saoulourenco.mg.gov.br)), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal e na sede das respectivas Secretarias.*

3.6. *Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.*

3.7. *Os classificados e não convocados para efetiva contratação ficarão no cadastro de reserva da Administração para convocação quando da necessidade, conveniência e oportunidade.*

3.8. *O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no horário compreendido entre 13h às 16h, nas Secretarias do município de São Lourenço.*

#### **4 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 4.1. *Ser brasileiro nato ou naturalizado.*
- 4.2. *Estar em dia com as obrigações eleitorais e, para os candidatos do sexo masculinos, com as obrigações militares.*
- 4.3. *Ter idade mínima de dezoito anos completos no ato da contratação.*
- 4.4. *Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.*
- 4.5. *Possuir Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.*
- 4.6. *Possuir Certidão Negativa de Ações Cíveis de improbidade administrativa e criminais.*
- 4.7. *Possuir escolaridade exigida para a função ou adquiri-la até a data da inscrição.*
- 4.8. *Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.*
- 4.9. *Não ser aposentado por invalidez.*
- 4.10. *Não ter vínculo com a administração pública direta, suas autarquias e fundações, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.*

#### **5 – DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1. *A inscrição deverá ser efetuada por meio de ficha de inscrição (anexo III), no período de 06 a 10 de julho de 2026, no horário das 9h00min às 17h00min observado o horário oficial de Brasília/DF, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Aristotelina Bitencourt, 99 – Bairro São Lourenço Velho – São Lourenço - MG.*
  - 5.1.1. *No ato da inscrição os candidatos ou procurador deverão apresentar documentação comprobatória das informações prestadas em via original e cópia, dos documentos: documento de identidade, CPF, comprovante de residência, cópia de diplomas, de certificados ou de declaração de conclusão de curso, certidão/declaração de tempo de serviço conforme item 6.6, nas Secretarias vinculadas a função de inscrição (endereços disponíveis no Anexo VI), juntamente com a ficha de inscrição, assinada pelo candidato.*
  - 5.1.2. *Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração não precisa ser feita em cartório, mas deverá ter a assinatura reconhecida em cartório com PODERES ESPECÍFICOS.*
- 5.2. *Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.*
- 5.3. *As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo as Comissões Especiais do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aqueles que forneçam dados comprovadamente inverídicos.*
- 5.4. *O candidato poderá concorrer **apenas para função constante deste Edital.***
- 5.5. *A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações.*
- 5.6. *Não serão aceitas inscrições fora do prazo.*
- 5.7. *Fica vedada a contratação de pessoas que fizeram parte do quadro de servidores das Secretarias e que foram desligadas de suas respectivas funções por razões disciplinares.*
  - 5.7.1. *O Candidato contratado através deste Processo Seletivo Simplificado poderá ter seu contrato rescindido pela administração, sem indenização, nas hipóteses do artigo 13, II e III, da Lei 2.945/2009.*

## **6 - DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

6.1. *A documentação comprobatória referente às inscrições deverá ser entregue no ato da inscrição na Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO, local das inscrições, no período de 06 a 10/07/2026.*

6.2. *Os candidatos deverão apresentar documentação comprobatória das informações prestadas no ato de inscrição, sendo eles: documento de identidade, CPF, comprovante de residência, cópia de diplomas, de certificados ou de declaração de conclusão de curso, certidão/declaração de tempo de serviço conforme item 6.6, nas Secretarias vinculadas a função de inscrição (endereços disponíveis no Anexo VI), assinada pelo candidato.*

6.2.1. *Os originais e cópias de documentos pessoais deverão ser apresentados por ocasião da efetivação da contratação.*

6.3. *O candidato que não comprovar as informações prestadas será eliminado do Processo Seletivo.*

6.4. *A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.*

6.5. *A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e da declaração de tempo de serviço apresentados, em uma escala de (0) zero a 100 (cem) pontos.*

6.6. *A comprovação da experiência profissional refere-se às atividades relacionadas às funções pleiteadas, devendo ser feita da seguinte forma:*

6.6.1. *A experiência profissional e o tempo de serviço na função desempenhada deverão ser comprovados mediante a apresentação de certidão ou declaração original, expedida por órgão ou entidade competente, na qual conste a contagem do tempo de serviço e o órgão ou entidade em que foi prestado, carteira de trabalho ou contrato de serviço.*

6.6.2. *O tempo de serviço prestado junto à Administração direta dos servidores ativos e inativos deverá ser informado no ato da inscrição pelo candidato para emissão de Certidão de Contagem de Tempo pela Diretoria de Recursos Humanos.*

PCI Concursos

6.7. Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, de forma não cumulativa, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIO ANALISADO</b>	<b>FORMAS DE COMPROVAÇÃO</b>	<b>TEMPO</b>	<b>PONTO</b>
01	<i>Tempo de contrato de serviço prestado na função pleiteada</i>	<i>Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço de contrato na função pleiteada, carteira de trabalho ou contrato de serviço</i>	<i>De 06 meses a 01 ano</i>	15
			<i>Acima de 01 ano a 02 anos</i>	20
			<i>Acima de 02 anos a 03 anos</i>	25
			<i>Acima de 03 anos a 04 anos</i>	30
			<i>Acima de 04 anos a 06 anos</i>	40
			<i>Acima de 06 anos</i>	60
02	<i>Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada.</i>	Diploma, Certificado, ou Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar da Instituição de Ensino reconhecidos pelo MEC.,	<i>Ensino Fundamental</i>	05
			<i>Ensino Médio</i>	10
			<i>Ensino Técnico</i>	15
			<i>Ensino Superior</i>	20
			<i>Especialização em Nível de Pós Graduação</i>	25
			<i>Mestrado</i>	30
			<i>Doutorado</i>	35
			<i>Pós-Doutorado</i>	40
	<b>TOTAL MÁXIMO (Considerando item 1+2)</b>		<b>100</b>	

PCI Concursos

## **7 – CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, na ordem decrescente.

7.2. No caso de servidor público municipal efetivo, estável ou já aposentado, não será pontuado o tempo de serviço público municipal da efetividade, da estabilidade ou daquele referente a serviço público prestado antes da aposentadoria.

7.3. O candidato poderá interpor recurso ao resultado preliminar de seleção, mediante documento escrito e protocolado nos endereços constantes do Anexo VI, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, das **13h às 16h30min**, anexando a documentação comprobatória.

7.3.1. Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido o recurso protocolado nos termos do Edital.

7.3.2. Admitido o recurso, caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato recorrido, cuja decisão será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), no quadro de avisos da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.

7.3.3. Análise e julgamento dos recursos no período de 23/07 a 28/07/2026

7.3.4. A Publicação do resultado dos recursos será no dia 29/07/2026

7.3.5. A Publicação do resultado da classificação final será no dia 30/07/2026.

7.3.6. A homologação será no dia 30/07/2026.

7.4. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate.

I – Permanecendo o empate, a maior idade.

II – Tiver obtido a maior nota no item 02 da tabela do item 6.7 que cuida da formação escolar;

## **8 – DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO**

8.1. Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)) e no quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado nos canais de comunicação supracitados.

8.2. A convocação para contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.

8.3. O candidato será convocado por publicação no site da Prefeitura, por e-mail ou pessoalmente, sendo dever do candidato manter os seus dados atualizados junto às secretarias e acessar o seu e-mail e página da Prefeitura rotineiramente. Será considerada válida qualquer uma das formas de convocação.

8.4. O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis após convocação de que trata o item anterior será considerado desistente.

## **9 – DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO/ DA RESCISÃO**

9.1. Os contratados serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

9.2. Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, em qualquer tempo, observadas as disposições da Legislação Municipal.

9.2.1. A extinção do contrato do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II- Por conveniência administrativa do contratante;

- III - *Mediante notificação escrita do contratado com antecedência de 30 (trinta) dias;*  
IV - *Desempenho insatisfatório do contratado, através de avaliação realizada pelas Secretarias;*  
V - *Por não adequação a questões disciplinares e/ou de competências na função pleiteada através de relatório pela Equipe Gestora e/ou Chefia Imediata, e aqueles que tenham tido 02 (duas) ou mais advertências.*  
VI - *Mediante convocação do aprovado em concurso público a ser realizado pelo Município.*

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. *Fica proibida a contratação de servidores da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as hipóteses de cumulação lícita previstas na Constituição Federal.*

10.2. *São condições para a contratação:*

- a) *ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;*  
b) *apresentar a documentação original completa obrigatória para a contratação, nos termos do Decreto Municipal 8.570 de 12 de novembro 2021, ocasião em que será realizada a conferência com as cópias de documentos de que trata o item 6.2 deste Edital e, em caso de divergência insanável ou configuradora de fraude, será aplicada a pena de exclusão do processo seletivo, nos termos do item 5.3.*

10.3. *Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.*

10.4. *Considerando o que o processo seletivo destina-se a suprir o interesse público excepcional e temporário, e tendo em vista a precariedade do contrato com a administração pública, a classificação no número de vagas não gera direito à contratação, gerando apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados.*

10.5. *É reservado à Administração Municipal o direito de proceder a contratação dos classificados, em número que atenda aos interesses, inclusive quanto as futuras necessidades.*

10.6. *Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.*

10.7. *Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da Prefeitura e nos quadros de avisos.*

10.8. *O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data de sua homologação, renovável por igual período.*

*São Lourenço, 30 de junho de 2026.*

---

*Agilsander Rodrigues da Silva  
Prefeito Municipal em Exercício*

---

*Antônio Carlos de Almeida Reis  
Secretário Municipal de Governo*

---

*Marcos Ramiro Mendes  
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças*

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I – VAGAS**  
**Secretaria Municipal de Esporte**

<i>Nº de vagas</i>	<i>CARGO</i>	<i>VENCIMENTO MENSAL</i>	<i>ESCOLARIDADE</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>
<i>05</i>	<i>FAXINEIRO</i>	<i>R\$1.732,94</i>	<i>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</i>	<i>40 HORAS SEMANIAS</i>
<i>01</i>	<i>RONDA</i>	<i>R\$1.732,94</i>	<i>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</i>	<i>12X 36</i>

**ANEXO I – VAGAS**  
**Secretaria Municipal de Planejamento**

<i>Nº de vagas</i>	<i>CARGO</i>	<i>VENCIMENTO MENSAL</i>	<i>ESCOLARIDADE</i>	<i>CARGA HORÁRIA</i>
<i>02</i>	<i>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</i>	<i>R\$1.732,94</i>	<i>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</i>	<i>40 HORAS SEMANIAS</i>

PCI Concursos

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES**

## **Secretaria Municipal de Esporte**

### **Faxineiro**

O profissional é o responsável por realizar a limpeza e a conservação de ambientes. Sua função principal é manter a higiene e a organização dos espaços, garantindo um ambiente limpo e agradável para as pessoas que o utilizam.

As atividades desempenhadas pelo faxineiro podem variar de acordo com o local de trabalho, mas geralmente incluem:

- Limpeza geral;
  - Coleta de lixo;
  - Reposição de materiais de limpeza;
  - Organização de ambientes;
  - Manutenção básica de limpeza.
- Executar outras tarefas correlatas

### **Ronda**

- Fazer rondas periódicas em áreas internas e externas de um local.
  - Observar e identificar situações de risco, como invasões, furtos, vandalismo ou incêndios.
  - Verificar se portas, portões, janelas e acessos estão devidamente fechados e seguros.
  - Inspecionar equipamentos de segurança, como extintores, alarmes e iluminação de emergência.
  - Controlar e orientar o acesso de pessoas e veículos.
  - Registrar ocorrências em livros de registro ou sistemas eletrônicos.
  - Comunicar imediatamente qualquer irregularidade aos responsáveis ou às autoridades competentes.
  - Auxiliar na evacuação de pessoas em situações de emergência, seguindo os procedimentos estabelecidos.
  - Zelar pelo patrimônio público da secretaria onde trabalha.
  - Cumprir os procedimentos e normas de segurança definidos pelo empregador.
- Executar outras tarefas correlatas.

## ***Secretaria Municipal de Planejamento***

### **Auxiliar de Almaoxarifado**

- Descarregar mercadorias, conferir as quantidades e o estado das embalagens, e checar se os produtos correspondem às notas fiscais.
- Guardar os itens no estoque de forma organizada, respeitando regras de empilhamento, validade e condições especiais.
- Dar entrada e saída de materiais utilizando sistemas informatizados (ERP), registrando tudo para manter o inventário sempre atualizado.
- Separar os produtos solicitados por outros setores da empresa (chamado de "baixa") e preparar os pacotes para entrega ou expedição.
- Realizar contagens periódicas (diárias, semanais ou mensais) para evitar divergências físicas no estoque.

- Executar outras tarefas correlatas

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ANEXO III**

**MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 06 a 10/07/2026 de 09h às 17h**

Nº \_\_\_\_\_/2026

DADOS PESSOAIS			
NOME:			
CARGO:			
E-MAIL:			
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CIDADE:	
TEL.:		TEL.:	TEL.:
RG:		CPF:	
APOSENTADO ( ) SIM ( ) NÃO		DATA DA APOSENTADORIA: ____/____/____	SERVIDOR: ( ) ATIVO ( ) INATIVO

1. Tempo de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada: \_\_\_\_\_
  2. Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada: \_\_\_\_\_
- Total de pontos: \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo e/ou aposentado para o Processo Seletivo.

Todas as informações fornecidas são de responsabilidade do requerente, ficando anulada sua inscrição em caso de não veracidade das informações. É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.  
A apresentação da documentação será aceita somente no ato da inscrição.

Ciente que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945 de 18/12/2009 e suas alterações.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador São Lourenço, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.  
Servidor responsável pelo preenchimento:

---

PCI Concursos

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO IV CRONOGRAMA GERAL**

ETAPAS	DATA	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	03/07/2026	03/07/2026
INSCRIÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO*	06/07/2026	10/07/2026
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	13/07/2026	16/07/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	17/07/2026	17/07/2026
RECURSOS	20/07/2026	22/07/2026
ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	23/07/2026	28/07/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	29/07/2026	29/07/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	30/07/2026	30/07/2026
HOMOLOGAÇÃO	30/07//2026	30/07/2026

PCI Concursos

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026**

Eu, ....., portador(a)  
do CPF nº ....., candidato(a) ao cargo de .....

Secretaria Municipal de ....., no Município de São Lourenço, apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.

Por meio deste, venho requerer .....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

São Lourenço, ..... de ..... de 2026

Assinatura do candidato

Servidor responsável pelo recebimento:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
..... SÃO LOURENÇO/MG**

**COMPROVANTE DE REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO 003/2026**

NOME:

CARGO:

São Lourenço, ..... de ..... de 2026.

Servidor responsável pelo recebimento:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA**

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_, portador (a) do CPF: \_\_\_\_\_, candidato (a) no Processo Seletivo nº 003/2026 para o cargo de

\_\_\_\_\_, na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, sou aposentado sim ( )

ou não ( ), na data de: \_\_\_\_\_. Estou ciente quanto ao item

7.2 do referido Edital, onde consta que “no caso de servidor público municipal efetivo, estável ou já aposentado, não será pontuado o tempo de serviço público municipal da efetividade, da estabilidade ou daquele referente a serviço público prestado antes da aposentadoria”.

Caso, no curso do contrato temporário a ser celebrado, seja verificado pelo setor competente ou por qualquer outro meio, que o candidato aprovado prestou declaração falsa, o contrato será rescindido, bem como será notificado à Autoridade Policial quanto a prática do crime previsto no art. 299 do Código Penal.

Por ser verdade, Firmo a presente.

São Lourenço, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

PCI Concursos