



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

peessoal@saogeraldo.mg.gov.br

EDITAL Nº 004/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abre inscrição para o processo de seleção simplificada para contratação por tempo determinado 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 2.594/2026, e suas alterações, e Decreto nº 061/2026, 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 nos dias **24/03/2026, 25/03/2026, 26/03/2026, 30/03/2026, 31/03/2026 e 01/04/2026**, 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.



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

peessoal@saogeraldo.mg.gov.br

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: nos dias 24/03/2026, 25/03/2026, 26/03/2026, 30/03/2026, 31/03/2026 e 01/04/2026

6.2- Da análise dos documentos: 06/04/2026 e 07/04/2026

6.3- Da divulgação dos resultados: 08/04/2026

6.4- Prazo de recursos: 09/04/2026 e 10/04/2026

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; 13/04/2026

6.6- Homologação do resultado final: 13/04/2026

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 documental apresentada 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 apresentado independente da pontuação computada na análise documental (máximo de 60 pontos).

9.2 - Maior pontuação em cursos

9.2- Maior idade



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

peessoal@saogeraldo.mg.gov.br

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:

- 11.1- 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 015/2026.



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

peessoal@saogeraldo.mg.gov.br

São Geraldo - MG, 24 de março de 2026.

Walmir Rocha Lope - 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

peessoal@saogeraldo.mg.gpv.br

ANEXO I – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 004/2026

QUADRO DE DETALHAMENTO DO CARGO

CARGO	QTDE	SALÁRIO/R\$	C.H.	HABILITAÇÃO
Odontopediatra	01	R\$ 2.170,30	10h semanais	Curso Superior em Odontologia, registro no Conselho Reginal de Odontologia (CRO) e especialização em Odontopediatra
Endodontista	01	R\$ 3.354,20	20h semanais	Curso Superior em Odontologia, registro no Conselho Reginal de Odontologia (CRO) e especialização Endodontista

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOCUMENTAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Experiência profissional comprovada na respectiva área de concorrência. (Odontopediatra/ Endodontista).	15,0 pontos por ano completo trabalhado	60 pontos
Cursos de Capacitação relacionados a área de especialização.	0,5 pontos por hora de curso	40 pontos
Total de pontuação		100 pontos

ATRIBUIÇÃO DE CARGO ODONTOPEDIATRA

Descrição das Atividades:

Realizar atendimento odontológico integral a bebês, crianças e adolescentes, desenvolvendo ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças bucais, incluindo procedimentos clínicos, restauradores, cirúrgicos e endodônticos em dentes decíduos, com foco na humanização e no cuidado integral.

Atribuições:

- Realizar atendimento clínico odontológico em bebês, crianças e adolescentes.
- Executar ações de promoção e prevenção em saúde bucal infantil.



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

peessoal@saogeraldo.mg.gov.br

- Realizar diagnóstico clínico e radiográfico.
- Executar adequação do meio bucal.
- Realizar procedimentos restauradores em dentes decíduos e permanentes jovens.
- Executar técnicas de odontologia minimamente invasiva.
- Realizar aplicação tópica de flúor e selantes.

Procedimentos Endodônticos (restritos a dentes decíduos):

- Pulpotomia
- Pulpectomia
- Tratamento de canais em dentes decíduos

Procedimentos Cirúrgicos:

- Realizar exodontias de dentes decíduos.
- Realizar exodontias simples de dentes permanentes quando indicado.
- Realizar frenectomia labial e lingual, quando indicada clinicamente
- Atendimento de urgências odontológicas (dor, infecção, trauma).

Outras Atividades Clínicas:

- Manejo do comportamento infantil (técnicas de condicionamento).
- Atendimento de pacientes com medo ou ansiedade.
- Atendimento de traumatismos dentários em dentição decídua e permanente jovem (condutas iniciais).
- Prescrição medicamentosa conforme faixa etária.
- Solicitação e interpretação de exames complementares.

Atuação em Saúde Pública:

- Orientar pais e responsáveis quanto à higiene bucal e hábitos alimentares.
- Participar de ações coletivas (escolas, creches, campanhas).
- Atuar em sistema de referência e contrarreferência com a Atenção Primária.
- Registrar todos os atendimentos em prontuário.
- Cumprir metas de produção estabelecidas pelo SUS.



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

peessoal@saogeraldo.mg.gov.br

- Garantir biossegurança e controle de infecção.
- Zelar pelos materiais, instrumentais e equipamentos.

ATRIBUIÇÃO DE CARGO ENDODONTISTA

Descrição das Atividades:

Realizar atendimento odontológico especializado em endodontia, com foco no diagnóstico, prevenção e tratamento das alterações pulpares e periapicais, visando à manutenção dos elementos dentários.

Atribuições:

- Realizar diagnóstico clínico e radiográfico das doenças pulpares e periapicais.
- Executar tratamentos endodônticos em dentes unirradiculares, birradiculares e multirradiculares.
- Realizar retratamentos endodônticos quando indicados.
- Atender urgências endodônticas (pulpite, necrose, abscessos).
- Executar abertura coronária, instrumentação, irrigação e obturação dos canais radiculares.
- Prescrever medicamentos conforme necessidade clínica.
- Solicitar e interpretar exames complementares.
- Registrar os atendimentos em prontuário.
- Atuar no sistema de referência e contrarreferência com a Atenção Primária.
- Cumprir metas de produção estabelecidas pelo SUS.
- Garantir biossegurança e correta utilização de materiais e equipamentos.



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

peessoal@saogeraldo.mg.gov.br

**ANEXO II – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 004/2026
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 004/2026, 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 004/2026
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

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

