

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LEOPOLDINA**

PREFEITURA DE LEOPOLDINA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº 001/2026 PARA CONTRATAÇÃO DE 01 (UM) + CADASTRO RESERVA DE TÉCNICO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/ TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO.

O Município de Leopoldina/MG, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que estarão abertas, do dia **29 de junho a 02 de Julho de 2026**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração nº. 001/2026, visando a contratação temporária de 01 (um) + CADASTRO RESERVA DE TÉCNICO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/ TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, com fulcro no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.620/1994, Lei nº 3.444/2002 .

CR = CADASTRO DE RESERVA

1 - DAS INSCRIÇÕES:

1.1- Ao se inscrever o(a) candidato(a) aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2 -O(A) candidato(a) interessado(a) em participar do Processo Seletivo deverá comparecer no endereço descrito abaixo e fazer sua inscrição, preenchendo os dados obrigatórios e anexando a documentação descrita no item 2 deste Edital.

1.3- DATA DAS INSCRIÇÕES: **29 de junho a 02 de Julho de 2026**

1.4 - LOCAL DE INSCRIÇÃO: Departamento de Recursos Humanos localizada na Praça Professor Botelho Reis 28, Bairro Centro em Leopoldina /MG.

HORÁRIO: 12:00 h às 16:00 h

1.5 - O(A) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

2 - DA DOCUMENTAÇÃO:

Serão exigidos dos(as) candidatos(as) ao Processo Seletivo Simplificado, para fins de inscrição, os seguintes documentos:

- Currículo Vitae, constante do anexo II, o qual deverá vir acompanhado dos respectivos comprovantes de escolaridade e/ou experiências;
- Cópia de Documento de Identidade;
- Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Segurança do Trabalho,

- As páginas devem estar numeradas à título de organização.

3- SÃO REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

A - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, II, §1º, da Constituição Federal;

B - Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;

C - Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no quadro demonstrativo do item 4;

D - Ter, no ato da inscrição, a escolaridade exigida, comprovada mediante cópia do diploma e/ou declaração de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com a função pleiteada e registro no respectivo conselho de classe (quando necessário);

4- DA VAGA, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

O(a) candidato(a) concorrerá às vagas oferecidas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

| FUNÇÃO | VAGA | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE /PRÉREQUISITO | REMUNERAÇÃO |
|--|--------------|------------------------------|---|---|
| TÉCNICO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/ TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 01 (um) + CR | 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS | Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Segurança do Trabalho. | R\$ 2.163,34 + 800,00 de Vale Alimentação |

CR = CADASTRO DE RESERVA

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|--|--|
| TÉCNICO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS/ TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 1. Cumprir o programa de prevenção de acidentes e danos a saúde elaborado, fiscalizando obras, sugerindo modificações, quando for o caso, de acordo com as características de cada atividade e com as normas técnicas de segurança do trabalho; 2. Participar da realização de campanhas, palestras e treinamentos específicos, visando conscientizar os funcionários quanto à importância da utilização correta dos equipamentos de proteção individual e coletiva, manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho, zelo pela sua higiene pessoal e adoção de posturas corretas na execução de suas tarefas, de forma a evitar acidentes e danos à saúde; 3. Levantar informações junto aos funcionários quanto à adequação dos equipamentos de segurança utilizados, em termos de conforto e eficiência, colhendo suas sugestões e encaminhando-as para apreciação e deliberação superior; 4. Executar procedimentos de segurança e higiene do trabalho, avaliando resultados obtidos; 5. Emitir relatórios acerca das condições ambientais de trabalho existentes, seus riscos à saúde e integridade física dos funcionários e encaminhando-os para apreciação e deliberação superior, de forma a possibilitar a adoção de métodos, técnicas e equipamentos de proteção individual e coletiva que possam minimizá-los; 6. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. |

IV – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1. Fica assegurado às Pessoas com Deficiência (PcD) o mínimo de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por cargo neste Processo Seletivo Público, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

4.1.1. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; no §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, e no Decreto Federal nº 12.533, de 25 de junho de 2025, e alterações posteriores; na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; na Súmula 377/2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - visão monocular; e no art. 24, § 4º, da Lei Complementar Municipal nº 15/2010, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

4.1.2. A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com

Deficiência PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 20 (vinte) vagas e observada a ordem de classificação.

4.1.3. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato convocado para vaga reservada, implicará substituição e convocação do próximo candidato com deficiência (PcD) classificado, desde que haja candidato classificado.

4.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

4.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deve:

- a) Marcar a opção específica no Formulário de Inscrição.
- b) Encaminhar o laudo médico

4.4. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas para PcD concorrerão, concomitantemente, às vagas de ampla concorrência.

4.5. A não observância das exigências previstas para a inscrição de PcD implicará a sua inclusão na listagem geral de ampla concorrência, sem prejuízo das demais condições de inscrição previstas neste Edital.

5 - DA SELEÇÃO:

5.1- A seleção constará da análise de currículo discriminando títulos comprovados, mediante critérios:

5.2 - Análise de Currículo:

A Seleção constará da análise de currículo com toda documentação exigida no item 2 discriminando títulos, mediante critérios:

| CRITÉRIOS | PONTUAÇÃO |
|---|-----------|
| Experiência de 01 ano a 02 anos | 10 pontos |
| Experiência de 02 anos e 01 dia a 03 anos | 20 pontos |
| Experiência de 03 anos e um dia a 05 anos | 40 pontos |

5.3 - Da Experiência:

Serão atribuídos pontos de experiências, conforme tabela acima, mediante comprovação em CTPS, Contrato de Prestação de Serviços ou quaisquer outros documentos reconhecidos por Lei.

***A comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como, o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas particulares, apresentar cópia da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar o tempo de duração do referido contrato.**

5.1.1- PROVA PRÁTICA

5.1.2- A primeira parte da prova prática terá 4 questões, sendo avaliados conhecimentos e conteúdo no pacote Office, mais especificamente, em Microsoft Excel.

5.1.3-- O candidato terá a duração máxima de 15 (quinze) minutos para a realização da prova prática, com escala de pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos de acordo com a tabela seguinte:

| ITEM | DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------|-----------|------------------|
| 01 | Questão 1 | 05 |
| 02 | Questão 2 | 05 |
| 03 | Questão 3 | 05 |
| 04 | Questão 4 | 05 |
| Total | | 20 |

5.1.4- A segunda parte da prova prática será a elaboração de um texto com tema proposto pela banca examinadora.

5.1.5- O candidato terá a duração máxima de 15 (quinze) minutos para a realização da prova prática, com escala de pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

5.1.6- A prova prática de simulação de atendimento será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos) e entendimento da situação relatada para o candidato.

5.1.7- A data da Prova Prática será divulgada no site no ato da publicação dos candidatos selecionados após a primeira etapa e pode ser alterada com o intervalo de 24h.

5.1.8- O município reserva-se ao direito de convocar o número máximo de 10 candidatos para a segunda etapa, considerando como critério de desempate a maior nota obtida, mediante a soma simples das notas da avaliação curricular.

5.1.9 - O candidato que não comparecer à prova prática, automaticamente será desclassificado.

5.2- ENTREVISTA INDIVIDUAL: Etapa de caráter classificatório.

5.2.1 - O Anexo III que trata dos Critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências do candidato (a) aos requisitos da vaga.

5.2.2 - A etapa é realizada por uma equipe qualificada.

5.2.3 - O Município reserva-se ao direito de convocar o número máximo de 10 candidatos para entrevista, considerando como critério de desempate a maior nota obtida, mediante média aritmética simples das notas da avaliação curricular.

5.2.4 - A data da Entrevista Individual é divulgada no site no ato da publicação dos candidatos selecionados, porém pode ser alterada com o intervalo de 24h.

5.2.5 - Fica estabelecido tempo mínimo de 20 minutos e máximo de 40 minutos para cada entrevista.

5.2.6 - Caberá aos seguintes servidores:

Marina de Oliveira Lima – Superintendente Gestão Administrativa

Fernanda Resende de Souza – Chefe de Departamento de Políticas de RH ;

Sarah Dutra Moraes Ferraz – Secretária Municipal de Administração.

A comissão julgadora que irá realizar as entrevistas em conjunto, visando analisar a adequação dos candidatos as atividades inerentes ao cargo.

5.2.7- O candidato que não comparecer à entrevista, automaticamente será desclassificado.

6 - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:

6.1 - Na lista de classificação constará a relação dos(as) candidatos(as), por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

6.2 - Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso.

6.3 - O resultado do processo seletivo será divulgado no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br, além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina.

7- DO RECURSO:

7.1 - Após divulgação da lista de classificação, o(a) candidato (a) que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 2 (dois) dias contados da divulgação do resultado.

7.2 - O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

8 - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

8.1 - O Departamento de Políticas de Recursos Humanos convocará através de telefone celular ou e-mail os(as) candidatos(as) selecionados para preenchimento da ficha cadastral, apresentando todas as documentações exigidas no Edital de Convocação, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento da função:

a) 01 retrato ¾ atual;

b) Xerox de certidão de nascimento ou casamento;

c) Xerox do CPF do cônjuge;

d) Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

e) Xerox da carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos;

f) declaração escolar os filhos maiores de 06 anos e menores de 14 anos;

OBSERVAÇÃO: APRESENTAR CPF DOS FILHOS INDEPENDENTE DA IDADE.

g) Xerox do diploma autenticado ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para Comprovação da escolaridade;

h) Xerox da carteira profissional;

i) Xerox da carteira de identidade;

j) Xerox do título de eleitor;

k) Xerox do comprovante de votação da última eleição;

l) Xerox do CPF;

m) Xerox do certificado de reservista (se do sexo masculino);

n) Xerox do cartão do PIS ou PASEP;

o) Tipo de sangue, fator RH;

p) Declaração de bens;

q) Comprovante de estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão;

r) Atestado médico favorável fornecido pelo serviço médico desta Prefeitura;

s) Xerox do comprovante de residência;

t) Fotocópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso exigido para o cargo;

u) Fotocópia autenticada de registro junto ao Conselho da Categoria Profissional ou Órgão Regulador respectivo se for o caso;

v) Declaração Negativa de Acumulação de Cargos, sob as penas da lei e para os fins do art. 37, incisos XVI e XVII, da CF/88;

w) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Comarca (Site TJMG – Internet);

x) Atestado de antecedentes criminais, emitido pela Polícia Civil de Minas Gerais (Internet);

y) Telefone para contato;

z) Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Trabalhador e Preenchimento do Formulário Completo de Cadastro do Dependente.

8.2 - O prazo da contratação é de 06 meses, podendo ser rescindido por parte da administração unilateralmente, na hipótese de desempenho ineficiente das funções; por superveniência de contratação mediante concurso público; necessidade de redução com gasto de pessoal; em razão de interesse público pautado na conveniência e na oportunidade. O contrato poderá, ainda, ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal nº 2.620/94 alterada pela Lei nº 3.444/02.

8.3 - Os(As) candidatos(as) que forem aprovados no presente processo seletivo simplificado, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em cadastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1 - Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o(a) candidato(a) do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.2 - Condições: A inscrição do(a) candidato(a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

9.3 - O(A) candidato(a) não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.

9.4 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.

9.5 - O(A) profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

9.6 - Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação, o(a) candidato(a) que não comparecer será eliminado do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

9.7 - O presente processo seletivo simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da Administração.

Leopoldina, MG, 26 de Junho de 2025

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ

Prefeito Municipal

SARAH DUTRA MORAES FERRAZ

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

| | | | |
|--------------------|------------|---|--------------|
| FUNÇÃO | | PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMA 001/2026 | |
| NOME | | | |
| E-MAIL: | | | |
| DATA DE NASCIMENTO | IDENTIDADE | CPF | SEXO |
| ____/____/____ | | | |
| ENDEREÇO | | Nº / COMPLEMENTO | |
| BAIRRO | | CEP | CIDADE / UF |
| TELEFONE (S) | | TELEFONE (S) | TELEFONE (S) |

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 001/2026 que rege este processo seletivo, e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Leopoldina/MG, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO II DO EDITAL
CURRICULUM VITAE**

| | |
|---|-----------|
| NOME: | |
| FUNÇÃO: | |
| RG: | CPF: |
| ENDEREÇO: | |
| CIDADE/UF: | TELEFONE: |
| EMAIL: | |
| Experiência: (informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos cinco anos na área do cargo pleiteado). | |
| *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou). | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Formação Escolar: (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação). | |
| *Tudo que informar aqui precisa de comprovação (cópia de declaração da escola, certificado ou diploma). | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

***A Comprovação de experiência deverá constar de certidão emitida por órgão público, na qual se inclua o cargo desempenhado, bem como o tempo em que permaneceu no mesmo, ou ainda, no caso de contrato com empresas particulares, apresentar cópia da CTPS, com foto e folhas da parte do contrato e seguintes, para que seja permitido à Comissão, verificar o tempo de duração do referido contrato.**

ANEXO III DO EDITAL**CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA**

“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização” (American Compensation Association). Partindo deste pressuposto, o Município realiza a etapa de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato. A Etapa de Entrevista Individual é realizada por uma equipe de profissionais que atuam na área pretendida.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**:

- COOPERAÇÃO:** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
- RELACIONAMENTO:** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
- FLEXIBILIDADE:** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
- PROATIVIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
- TRABALHO EM EQUIPE:** Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
- SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
- ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO:** Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
- ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:** Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

- 1,0 a 5,0 – Atende parcialmente;
6,0 a 10,0 – Regular;

11,0 a 15,0 – Atende plenamente;
16,0 a 20 – Supera expectativas.

Leopoldina, MG, 26 de Junho de 2026

PEDRO AUGUSTO JUNQUEIRA FERRAZ

Prefeito Municipal

SARAH DUTRA MORAES FERRAZ

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Layla Ribeiro Avila
Código Identificador:67981165

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 29/06/2026. Edição 4305
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>

PCI Concursos