



## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 010/2026**

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER TEMPORARIAMENTE A NECESSIDADE DE PREENCHIMENTO DE VAGA PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS LEGAIS NA ÁREA DA SAÚDE DO TRABALHADOR, NESTE MUNICÍPIO.**

**PEDRO PAULO PINTO, Prefeito Municipal de Delfinópolis – Estado de Minas Gerais**, nos termos da legislação vigente, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, **por meio da análise de *Curriculum Vitae*** com vistas à contratação por prazo determinado, de um Técnico em Segurança do Trabalho, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal, c/c com o § 2.º do Art. 203 da Lei Complementar n.º 033/2023.

### **1 – DA INFORMAÇÃO PRELIMINAR**

1.1 - O presente Processo Seletivo será regido por este Edital e seus eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes, e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS, sendo a divulgação de todos os atos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Delfinópolis/MG e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br).

### **2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO:**

2.1 - As vagas, a remuneração, as atribuições, o nível de escolaridade exigido e a jornada de trabalho para o emprego público que é objeto do presente edital são os estabelecidos no ANEXO I deste Edital.

### **3 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, a quem foi deferida a igualdade de condições previstas no parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal/88.

3.2 - Atender às exigências contidas neste Edital.

### **4 – DAS INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

4.1 – Os interessados deverão postular sua inscrição, por meio de requerimento próprio, conforme ficha de inscrição fornecida pela Prefeitura Municipal de Delfinópolis (Anexo II), **no período de 10 à 12 de junho de 2026.**

4.2 - O Requerimento de Inscrição deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I – Curriculum vitae;

II – Cópia do documento de identidade;

III – Cópia do CPF;

IV – Comprovante de certificado de conclusão da escolaridade mínima exigida para o cargo;

V – Cópia dos títulos do candidato(a); e,

VI – Cópia autenticada do(s) certificado(s) de especialização;

4.3 - **Toda documentação relativa ao item 4.2 deste Edital, deverá ser apresentada em envelope lacrado e indevassável, rubricado em seus fechos e com o seguinte endereçamento:**



**SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 010/2026**

Nome do candidato:

Número do CPF:

Endereço: Telefone:

e-mail para comunicação: (opcional)

4.4 – As inscrições poderão ser realizadas na Secretaria Municipal de Administração, situada na Praça Manoel Leite Lemos, n.º 115 - Centro, nesta cidade de Delfinópolis/MG, durante o horário de expediente, das 07h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min.

4.5 – No caso de inscrição por Procuração deverão ser apresentados também: um instrumento Particular de Procuração, vedada a representação por servidor público, o documento de identidade com cópia do Procurador e cópia dos documentos solicitados aos candidatos exigidos no subitem 4.2 deste Edital.

4.6 – Não serão aceitas inscrições via postal, por fac-símile (fax), e-mail ou por qualquer outra via que não a especificada neste edital, em hipótese alguma serão efetuadas inscrições fora dos prazos e horários estabelecidos neste edital.

4.7 – As informações prestadas no requerimento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído da seleção caso forneça dados incorretos.

4.8 – A declaração falsa dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis; e se já contratado, terá seu contrato resolvido.

**5 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

5.1 – Considera-se portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que participará da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.2 – Ficam assegurados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Edital às pessoas com deficiência, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pública e a capacidade do candidato de exercê-las.

5.3 – Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade da seleção pública, 10% (dez por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência, aprovados na seleção.

5.4 – As vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência não preenchidos, serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados de ampla concorrência, observada a ordem de classificação final.

5.5 – No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência declarará a deficiência da qual é portador.

5.6 – O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de portador de deficiência, não poderá alegar posteriormente essa condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

5.7 – O laudo médico deverá ser apresentado juntamente com a documentação do Processo Seletivo, dentro do envelope, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID para concorrer às vagas reservadas.

5.8 - Na falta de laudo médico ou não contendo este as informações indicadas neste edital, ou for protocolizado fora do prazo estipulado, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.

5.9 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados na seleção, além de figurarem na lista geral de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**6 – DA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

6.1 – O Processo Seletivo Simplificado será por Análise/Avaliação de títulos e experiência, em



caráter eliminatório e classificatório.

6.2 – A análise de currículo será procedida por Comissão formada por servidores públicos municipais, designada através da **Portaria n.º 189/2026**.

6.3 – Na análise/avaliação do Currículo Vitae será atribuído pontos que serão atribuídos aos títulos e ao aperfeiçoamento técnico dos candidatos, da seguinte forma:

6.3.1 – Cursos de Especialização, Capacitação ou Aperfeiçoamento técnico na área de educação, sendo que serão computados certificados somente acima de 150 horas/aulas. Número de pontos: 02 pontos por certificado – com o máximo de 10 (dez) pontos.

6.3.2 – Pós-graduação reconhecida pelo MEC. Número de pontos: 03 pontos por certificado.

6.3.3 – Mestrado reconhecido pelo MEC. Número de pontos: 04 por certificado.

6.3.4 – Doutorado reconhecido pelo MEC. Número de pontos: 05 por certificado.

6.4 – Não serão contados como títulos a experiência, o aperfeiçoamento técnico e a especialização que não se relacionam diretamente com o exercício da função para a qual o candidato se inscreveu.

## **7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS**

7.1 – Será eliminado o candidato que não satisfizer o mínimo exigido no Anexo I, que acompanha e integra o presente edital.

7.2 – A classificação dos candidatos será feita observando-se a ordem decrescente dos pontos obtidos.

7.3 – O resultado final com a ordem de classificação dos candidatos a ser divulgada pela Comissão do Processo Seletivo até o **dia 15 de junho de 2026**.

## **8 – DO DESEMPATE**

8.1 - Na hipótese de dois ou mais candidatos alcançarem a mesma pontuação, o desempate será dado em favor do candidato que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Persistindo o empate a maior idade entre os candidatos.

## **9 – DOS RECURSOS**

9.1 – O candidato poderá interpor recurso administrativo contra qualquer etapa do presente certame, devendo este ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1.º dia útil subsequente ao dia da publicação, protocolizando-o na Divisão de Secretaria da Prefeitura, localizada na Praça Manoel Leite Lemos, n.º 115 - Centro, no horário das 07h00min às 16h00min.

9.2 – O recurso deverá ser individual, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado e protocolizando-o na Divisão de Secretaria da Prefeitura, localizada na Praça Manoel Leite Lemos, n.º 115 - Centro, no horário das 07h00min às 16h00min, com a seguinte apresentação.

9.2.1 – Ser datilografado ou digitado em original;

9.2.2 – Conter indicação do número de inscrição, assinatura do candidato, argumentação lógica e consistente;

9.2.3 – Os recursos deverão ser entregues em 02 (duas) vias, original e cópia em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

I - Processo Seletivo Simplificado n.º 010/2026;

II - Nome completo do candidato; e,

III - Especificação do emprego para a qual o candidato está concorrendo.

9.3 – Será indeferido qualquer recurso que não estiver devidamente fundamentado.

9.4 – Serão rejeitados, liminarmente, os recursos que não observarem os requisitos para sua interposição ou, ainda, aqueles entregues ou encaminhados fora do prazo previsto neste edital.

9.4 – Não serão aceitos recursos coletivos ou encaminhados conjuntamente em um mesmo envelope por mais de um candidato.

9.4 – Caberá recurso dirigido em última e única instância à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no primeiro dia útil da publicação do resultado.



9.7 – Se, do exame do recurso, houver modificação do resultado classificatório, não será admitido recurso contra essa modificação.

9.8 – As respostas dos recursos e qualquer alteração serão divulgados, na sede da Prefeitura Municipal de Delfinópolis, situada a Praça Manoel Leite Lemos, n.º 115, Centro e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br), como resultado final.

## **10 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO PÚBLICA:**

10.1 – O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo na forma estabelecida neste edital, será investido na função pública, atendidas as seguintes exigências:

10.2 – Ter no mínimo 18 anos de idade completos na data da contratação;

10.3 – Estar quite com o Serviço Militar quando for o caso;

10.4 – Estar em pleno gozo dos direitos políticos e civis;

10.5 – Possuir o nível de escolaridade para o exercício do emprego público pretendido e apresentar a devida documentação comprobatória;

10.6 – Não ter sofrido, no exercício de função pública Federal, Estadual ou Municipal, penalidade por prática de atos desabonadores;

10.7 – Não registrar antecedentes criminais;

10.8 – Apresentar toda a documentação exigida pelas normas do Poder Executivo de Delfinópolis/MG relativas à contratação.

10.9 – Ser moralmente idôneo e ter boa conduta;

10.10 – Gozar boa saúde física e mental estando apto para exercer todas as atribuições da função comprovada através de atestado emitido pelo médico do trabalho.

## **11 – DA CONVOCAÇÃO**

**11.1 – O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência (via e-mail) ou por telefone (através de mensagem pelo WhatsApp)**, cadastrados na ficha de inscrição, sendo que o contato através de quaisquer outros meios constitui em mera faculdade da Administração Pública.

**11.2 – O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal (Paço Municipal), no Setor de Recursos Humanos, a fim de demonstrar o interesse na formalização de sua contratação.**

**11.3 – O prazo acima mencionado iniciará sua contagem a partir da data de recebimento da convocação (via correspondência) ou da data e hora da visualização da mensagem (via WhatsApp).**

11.4 – O prazo para a realização dos exames e entrega de todos os documentos solicitados pela Divisão de Pessoal deverão ser entre no máximo em 15 (quinze) dias, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo estabelecido.

**11.5 – Caso o candidato classificado seja declarado como desistente, o candidato classificado na ordem subsequente será imediatamente convocado.**

11.6 – O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Divisão de Pessoal da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

## **12 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

12.1 – O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses contados da data de sua homologação, **e a vigência da contratação dar-se-á pelo prazo de até 12 (doze) meses, em caráter excepcional**, nos termos da Lei Complementar n.º 033/2023.



### **13 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO**

13.1 – O regime jurídico será de contratação temporária por excepcional interesse público, nos termos da Lei Complementar n.º 033/2023 – Regime Estatutário.

### **14 – DA LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS**

**14.1 – O(a) contratado(a) deverá executar as atividades funcionais junto a Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Pessoal, no Município de Delfinópolis (MG).**

**14.2 - Não serão concedidos benefícios tais como: moradia, transporte e alimentação aos contratados(as).**

### **15 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

15.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

I) A pedido do contratado;

II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;

III) Insuficiência de desempenho, apurada em relatório circunstanciado emitido pela Secretaria correspondente;

IV) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital e/ou no instrumento de contrato;

V) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública; e,

VI) Após a homologação de um novo Concurso Público.

### **16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 – O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final.

16.2 - Em casos de situação fática motivadora e de urgência e emergência comprovadas, a Administração poderá promover, LIMINARMENTE, em face da AUTOTUTELA, a TUTELA ANTECIPADA, RESOLVENDO o contrato, e postergando o contraditório e a ampla defesa para momento posterior à execução da resolução liminar.

16.3 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do certame, no que couber.

16.4 – É legalmente competente o Foro da Comarca de Cássia/MG para dirimir quaisquer dúvidas referente a esta seleção, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

**Delfinópolis-MG, 09 de junho de 2026.**

**Pedro Paulo Pinto**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 010/2026**

**ANEXO I**

**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – CBO/MTE: 3516-05**

**Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.**

**Escolaridade Mínima Exigida: Nível Técnico em Segurança com Trabalho, com registro no órgão de classe.**

**Remuneração Mensal: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), incidindo sobre este valor os adicionais e descontos previstos por lei.**

**Atribuições:** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; manter contato junto aos serviços médico e social para o atendimento necessário aos acidentados; investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança; promover e ministrar treinamentos sobre segurança no trabalho; promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; elaborar e implementar política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST (Segurança e Saúde no Trabalho); identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle; organizar, Coordenar e Supervisionar a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; controle e entregas de EPI's; elaborar os documentos necessários para as aquisições, controle, armazenamento e distribuições dos Equipamentos de Proteções Individuais (EPI's); efetuar os lançamentos no e-Social, do evento (S-2240) e de outros códigos que surgirem posteriormente, que sejam relacionadas as avaliações médicas, para controle da saúde dos trabalhadores; trabalhar em sintonia com a Divisão de Pessoal, fornecendo e coletando informações pessoais para atualização dos programas de governo e pastas funcionais dos empregados; elaborar os documentos necessários para as aquisições, controle, armazenamento e distribuições dos Equipamentos de Proteções Individuais (EPI's); efetuar os lançamentos no e-Social, do evento (S-2240) e de outros códigos que surgirem posteriormente, que sejam relacionadas as avaliações médicas, para controle da saúde dos trabalhadores; trabalhar em sintonia com a Divisão de Pessoal, fornecendo e coletando informações pessoais para atualização dos programas de governo e pastas funcionais dos empregados e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

