



## 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](mailto:peessoal@saogeraldo.mg.gov.br)

### EDITAL Nº 005/2025

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abre inscrição para o processo de seleção simplificado para contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária 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 as Leis 2.509/2024, 1.639/11 e 1.640/2011 e suas alterações, e Decreto nº 263/2025, 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 as necessidades da administração pública, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos ou até a realização de um 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 **03/09/2025 a 09/09/2025**, 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

[peSSoal@saogeraldo.mg.gov.br](mailto:peSSoal@saogeraldo.mg.gov.br)

### **5 – DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO – ETAPA ÚNICA:**

A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar entre os candidatos aqueles mais aptos a desempenharem as ações inerentes à função. O processo constará de uma única etapa: Avaliação documental.

### **6- DO CALENDÁRIO:**

**6.1- Inscrição e entrega de documentos:** De 03 a 09 de setembro de 2025;

**6.2- Da análise dos documentos:** 10 a 16 de setembro de 2025;

**6.3- Da divulgação dos resultados:** 18 de setembro de 2025;

**6.4- Prazo de recursos:** 19 a 22 de setembro 2025;

**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;** 24 de setembro de 2025;

**6.6- Homologação do resultado final;** 25 de setembro de 2025;

### **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](http://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

9.3- 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.



## 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](mailto:peSSoal@saogeraldo.mg.gov.br)

### 11- DA CONTRATAÇÃO:

1.1- Obedecida à ordem de classificação, os selecionados serão contratados temporariamente a partir das necessidades da Prefeitura 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](http://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](http://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 263/2025.

São Geraldo - MG, 03 de setembro de 2025.

Walmir Rocha Lopes - 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.gov.br](mailto:peessoal@saogeraldo.mg.gov.br)

**ANEXO I – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 005/2025**

**QUADRO DE DETALHAMENTO DO CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SALÁRIO/R\$</b>	<b>C.H.</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Berçarista	03	R\$ 2.107,32	40h semanais	Ensino Médio magistério, pedagogia, curso superior em educação infantil ou curso normal em nível médio
Auxiliar de Sala de Aula	02	R\$ 1.856,40	40h semanais	Ensino médio
Merendeira	01	R\$ 1.518,00	40h semanais	Ensino médio
Mediador Escolar	01	R\$ 2.290,02	24h semanais	Antigo Magistério ou Curso Normal do Ensino Médio ou Pedagogia.

**CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOCUMENTAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

<b>TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Tempo de serviço na área de atuação	10,0 pontos por ano trabalhado	60 pontos
Cursos na área da educação	5,0 pontos de no mínimo 20,0 horas por curso	40 pontos
<b>Total de pontuação</b>		<b>100 pontos</b>



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](mailto:peessoal@saogeraldo.mg.gov.br)

**ANEXO II – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 005/2025  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>CARGO:</b>		<b>Nº Inscrição:</b>
<b>DADOS PESSOAIS</b>		
<b>NOME:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	
<b>RG:</b>	<b>NATURALIDADE:</b>	
<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>		
Carteira Profissional	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.		
<b>Venho requerer, através do presente, inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital nº 005/2025, 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.</b>		
<b>Local e data:</b>	<b>Assinatura:</b>	

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 005/2025

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME:</b>	<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>





## 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](mailto:peessoal@saogeraldo.mg.gov.br)

### **ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **CARGO DE BERÇARISTA**

Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; orientar as crianças na alimentação; auxiliar a criança a desenvolver coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária; cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; incentivar autonomia das crianças; ensinar a criança a conviver com outras crianças e com o ambiente; auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; cuidar do desenvolvimento emocional das crianças; selecionar e organizar brinquedos e material gráfico utilizados; desenvolver sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdicas educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança; acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição; ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais; auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial; organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças; desenvolver atividades educativas, planejando e executando jogos, recreação e atividades musicais, preparando textos e materiais pedagógicos, realizando o desenvolvimento de atividades de coordenação motora; promover trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, examinando e corrigindo hábitos de higiene, limpeza, obediência e tolerância; elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem a definição e implementação de planos e programas na área cultural, articulados com setores competentes; planejar, executar e avaliar as atividades educativas e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças, acompanhar, orientar, incentivar, registrar em fichas apropriadas e avaliar o desenvolvimento das crianças em seus aspectos lúdicos, sociais, físicos, emocionais e intelectuais; participar na elaboração de planos educacionais e projetos específicos em conjunto com os demais profissionais da área da Educação Municipal, cumprir as demais tarefas que lhe foram atribuídas pelo superior imediato; executar outras atribuições afins; executar atividades de orientação infantil; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes.

#### **CARGO DE MEDIADOR ESCOLAR**



## 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](mailto:peSSoal@saogeraldo.mg.gov.br)

- Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelos alunos;
- Participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social e em alunos portadores de necessidades escolares especiais (educação especial);
- Estabelecer processo de ensino – aprendizagem resguardando sempre o respeito humano ao aluno;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com as autoridades de ensino, com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;
- Elaborar planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos que obtiveram resultados de aprendizagem abaixo do desejado e executá-los em sala de aula;
- Proceder a processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino – aprendizagem;
- Atentar, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos;
- Usar de linguagem condigna no trato com os alunos;
- Manter ambiente sugestivo e agradável na sala de aula;
- Adotar medidas que estimulem a pontualidade e a assiduidade dos alunos;
- Notificar aos pais, quando necessário, a respeito da vida escolar dos alunos, por meio de breves observações escritas;
- Transmitir aos alunos observações de ordem administrativa e disciplinares ou alusivas a acontecimentos conforme determinações da diretoria;
- Fazer, com zelo, a escrituração escolar a seu cargo;
- Colaborar para a boa disciplina em todas as atividades da escola e zelar, especialmente pela de sua classe;
- Manter-se pedagogicamente atualizado, lendo novos livros, freqüentando cursos, assistindo conferências, etc;
- Participar ativamente das comemorações cívicas, atividades sociais, religiosas e outras promovidas pela escola;
- Participar das reuniões pedagógicas regulamentares e extraordinárias, convocados pelo diretor, supervisor pedagógico ou Departamento de Educação;
- Comunicar a direção da escola as faltas imprevistas e enviar o plano de aula para o substituto eventual;
- Colaborar com a direção da escola, zelando pelo prédio, material escolar e especialmente pela limpeza e ordem de sua sala;
- Cumprir ordens emanadas das autoridades de ensino;
- Não se ausentar da sala de aula por qualquer motivo, e se necessário, solicitar o eventual;
- Utilizar ao máximo, materiais diversificados, explorando os materiais concretos;
- Colaborar com o diretor, supervisor pedagógico e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;



## 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](mailto:peSSoal@saogeraldo.mg.gov.br)

- Cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho de suas atribuições;
- Zelar pelo bom nome da unidade de ensino;
- Procurar sempre que possível, atuar coletivamente, desenvolvendo a solidariedade;
- Trazer em dia os diários de classe com as observações feitas e notas lançadas;

Executar atividades inerentes ao cargo.

### **CARGO DE MERENDEIRA**

Receber os alimentos destinados à merenda Escolar; controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; demonstra interesse e cumprir as determinações superiores; tratar com delicadeza as crianças; distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as “comer tudo”, sem deixar sobras; higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação; verificar o cardápio do dia; examinar os gêneros que vai utilizar; utilizar somente utensílios bem limpos; seguir as normas de higiene na preparação; manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos; manter higiene pessoal.

### **CARGO DE AUXILIAR DE SALA DE AULA**

Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade; orientar as crianças na alimentação; auxiliar a criança a desenvolver coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária; cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; incentivar autonomia das crianças; ensinar a criança a conviver com outras crianças e com o ambiente; auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; cuidar do desenvolvimento emocional das crianças; selecionar e organizar brinquedos e material gráfico utilizados; desenvolver sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdicas educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança; acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e



## 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](mailto:peessoal@saogeraldo.mg.gov.br)

nutrição; ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais; auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, preparando-os para os desafios do dia a dia e encaminhando ao especialista os casos em que seja necessário assistência especial; organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças; desenvolver atividades de estimulação que são pré-requisito para o processo de aprendizagem, planejando e executando jogos, preparando textos e materiais pedagógicos, realizando o desenvolvimento de atividades de coordenação motora; promover trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, examinando e corrigindo hábitos de higiene, limpeza, obediência e tolerância; elaborar estudos, executar e avaliar as atividades educativas e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças, sempre orientado pelo professor regente, acompanhar, orientar, incentivar, registrar em fichas apropriadas e avaliar o desenvolvimento das crianças em seus aspectos lúdicos, sociais, físicos, emocionais e intelectuais; cumprir as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; **executar outras atribuições afins solicitadas pela chefia imediata.**