



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

gabinetesg@saogeraldo.mg.gov.br

EDITAL Nº 06 / 2024

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 a Lei nº 2509/2024; Lei nº 1.639/2011; 1.640 e suas alterações; Decreto 158/2024 torna público que estarão abertas as inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a seguir:

1. DO PROCESSO SELETIVO:

1.1 – A classificação do candidato 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 03 (três meses) ou de acordo com as necessidades da administração pública, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até a realização de novo Concurso Público ou processo seletivo.

2. NÚMERO DE VAGAS:

1.3 – Será oferecida vaga para atender às necessidades, constantes no Anexo I.

1.4 – Além da vaga prevista no Anexo I, o processo seletivo destina-se também à formação de cadastro de reserva, para vagas que venham a surgir com o aumento da demanda, para a mesma função correspondente à sua inscrição.

3. DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições serão feitas entre os dias **29/05/2024 a 06/06/2024**, 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

gabinetesg@saogeraldo.mg.gov.br

5. DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO – DUAS ETAPAS:

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 duas etapas: **Prova objetiva e Avaliação documental.**

5.1. Os(as) candidatos(as) deverão chegar ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência.

5.2 Os(as) candidatos(as) deverão apresentar no dia e horário de realização da prova, documentos pessoais de identificação (RG, CNH, PASSAPORTE ou CARTEIRA DE TRABALHO) originais e constar na relação de inscritos.

5.3 A prova objetiva escrita terá duração máxima de 03 (três) horas e será realizada no dia **10 de junho de 2024, no horário das 18h às 20h, na Escola Municipal Profª Marly Monteiro.**

5.4 Os documentos oficiais de identificação deverão ser originais, com foto e legíveis.

5.5 O conteúdo programático para aplicação da prova escrita será:

- a) Conhecimentos Gerais sobre o município
- b) Estatuto da Criança e do Adolescente
- c) Outros conteúdos relacionados aos cuidados com crianças pequenas.

6- DO CALENDÁRIO:

6.1- **Inscrição e entrega de documentos:** 29/05/2024 a 06/06/2024;

6.2- **Da análise dos documentos:** 06/06/2024 a 07/06/2024;

6.3- **Prova objetiva:** 10/06/2024

6.4- **Da divulgação dos resultados:** 12/06/2024;

6.5- **Prazo de recursos:** 13/06/2024 a 14/06/2024;

6.6- **Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos em face do resultado da análise documental e divulgação do Resultado Final, Classificação dos Candidatos e homologação:** 17 de junho de 2024;

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 das notas obtidas pelo candidato na análise documental, da prova objetiva e da redação, num 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.



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

gabinetesg@saogeraldo.mg.gov.br

9- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1- Maior nota na prova objetiva

9.3- Maior tempo de serviço.

9.4- 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.

11- DA CONTRATAÇÃO:

11.1- 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 avaga 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 ATRIBUIÇÕES DO CARGO AUXILIAR DE SALA DE AULA

12.1- Auxiliar as crianças no horário do lanche e do almoço do Tempo Integral do Ensino Fundamental e Educação Infantil; confeccionar jogos pedagógicos para auxiliar no processo ensino-aprendizagem; auxiliar na organização dos eventos das escolas; 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



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

gabinetesg@saogeraldo.mg.gov.br

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, preparando-a para os desafios do dia a dia e 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 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 orientada 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, auxiliando o professor regente DENTRO e FORA DE SALA DE AULA. Cumprir as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; **executar outras atribuições afins solicitadas pela chefia imediata.**

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1- 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;

13.2- A formalização da inscrição do candidato importará, automaticamente, no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas.

13.3- 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.

13.4- A Comissão do Processo Seletivo deverá coordenar todas as etapas de elaboração, aplicação e julgamento do Processo Seletivo.

13.5- 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.

13.6- Os casos omissos serão decididos em comum acordo pela Comissão organizadora/avaliadora da Seleção, designada pelo Decreto 158/2024.

São Geraldo - MG, 29 de maio de 2024.

**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

gabinetesq@saogeraldomg.gov.br**ANEXO I – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 06 / 2024
QUADRO DE DETALHAMENTO DO CARGO****ESCOLAS MUNICIPAIS**

CARGO	QTDE	SALARIO	C.H.	HABILITAÇÃO
Auxiliar de Sala de Aula	4	R\$ 1.770,87	40 Horas semanais	Ensino Médio

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOCUMENTAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

Prova Objetiva	Mínimo para Classificação: 30 pontos na Prova Objetiva	Máximo de 60,0 pontos
Experiência profissional	5,0 pontos para cada ano de atuação no serviço público municipal na área específica.	Máximo de 30,0 pontos
Cursos na área da Educação com carga horária mínima de 10h.	5,0 pontos para cada curso na área de atuação.	Máximo de 10,0 pontos
Total		100 PONTOS



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

gabinetesq@saogeraldomg.gov.br

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 06 / 2024

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:		Nº Inscrição:
DADOS PESSOAIS		
NOME:		
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	E-MAIL:	
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:	
RG:	NATURALIDADE:	
DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA		
Carteira Profissional	Outros documentos acrescentados:	
CPF		
Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição.		
Diploma e histórico escolar do Ensino Fundamental		
Documento de Identidade		
Comprovante de residência		
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 006/2024, 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 06 / 2024
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

NOME:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO:	

