



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025

A Prefeitura Municipal de São Lourenço, visando a contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de São Lourenço, e para não interromper os respectivos serviços de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas nos Anexos I, das respectivas secretarias municipais, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº 8.570 de 12/11/2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Planejamento, com auxílio de Comissão Especial, composta por servidores designados através da Portaria nº de 3.820 de 30/05/2025.

Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “*caput*”, da Constituição da República.

O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Municipal (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.

Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes às funções, do cumprimento dos Requisitos Necessários e das Atribuições da Função e das respectivas jornadas de trabalhos constantes nos Anexo I e Anexo II.

Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento inerente à função, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

3. INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas, no período de 09 a 13/06/2025, exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de São Lourenço, situada na Rua Aristotelina Bitencourt, 99, Bairro Santa Terezinha, no horário de 9h às 17h.

Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações.

Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para funções distintas ou em outra Secretaria.

As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os seguintes documentos originais para habilitação (a, b, c, d, e, f) e as cópias para classificação (g e h no que couber):

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo III.
- b) Documento de Identificação com foto;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de endereço;
- f) Comprovante de Escolaridade;
- g) Comprovante de Títulos para pontuação conforme Item 5.5 deste Edital;
- h) Comprovante de tempo de serviço.

4.2 – O candidato não será classificado nos casos em que este foi exonerado, demitido ou exonerado por justa causa, PAD, aplicando este dispositivo aos cargos Ad Nutun, contratado ou efetivo, exceto aos exonerados a pedido, dentro dos últimos 06 (seis) meses.

5. AVALIAÇÃO

- 5.1 - A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.
- 5.2 - Somente serão considerados os títulos/ declarações expedidas por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 5.3 - Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.
- 5.4 - A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e do tempo de serviço na função pleiteada, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

5.5 - Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada.	CTPS, Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço na função pleiteada.	De 06 meses a 01 ano	10
			De 01 ano a 02 anos	20
			De 02 anos a 03 anos	30
			De 03 anos a 04 anos	40
			Acima de 04 anos	50
02	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada à função pleiteada.	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Instituição de ensino, reconhecida pelo MEC.	Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	10
			Ensino Médio	15
			Ensino Técnico	20
			Ensino Superior	25
			Pós-graduação	30
			Mestrado /doutorado	35
			Outros cursos correlatos à função, com duração mínima de 20 horas/aulas, até no máximo de 15 pontos	05
TOTAL MÁXIMO				100

6 ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.1 Encerradas as inscrições, a Prefeitura Municipal de São Lourenço, juntamente com a Comissão Especial procederá à análise da documentação apresentada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal, no dia 23/06/2025.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

6.3 A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

6.4 Os candidatos inscritos para o cargo de Cuidador Residente e Auxiliar de Cuidador Residente, após listagem de classificação, passarão por Avaliação Psicológica, critério de desclassificação do candidato.

7 RECURSOS

7.1 Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Comissão Especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado 01/2025, na Prefeitura Municipal de São Lourenço, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, dias 24 e 25/06/2025.

7.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e ser entregue na Secretaria Municipal de Planejamento, no prédio da Prefeitura Municipal, conforme modelo anexo.

7.1.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital.

8 CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Serão classificados, os candidatos que forem habilitados e que obtiverem, as maiores pontuações para a função que concorreram. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional;

8.1.2 Tiver maior idade.

9 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, encaminhará o Processo seletivo simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

9.2 O resultado final será publicado no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.

10 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

10.2 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.3 O candidato ao ser convocado, receberá uma lista de documentação a ser apresentada no prazo de dois dias úteis na Gerência de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e emails.

11.3 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital, serão resolvidos pela Comissão Especial para acompanhamento de processo seletivo simplificado público.

11.4 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, não sendo computado como tempo de serviço para efeito de concessão de vantagens previstas ao servidor efetivo, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão, ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

12 – DA VIGÊNCIA

O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 terá validade por (06) seis meses.

São Lourenço, 30 de maio de 2025.

WALTER JOSÉ LESSA
Prefeito Municipal

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA DOS REIS
Secretário Municipal de Governo

MARCOS RAMIRO MENDES
Secretário Municipal de Planejamento
e Finanças



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
03	TÉCNICO DESPORTIVO	R\$2.295,69	30 HORAS SEMANAIS	BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA. REGISTRO NO CREF. EXPERIÊNCIA NA ÁREA
01	INSTRUTOR DE JIU-JITSU	R\$18,00 HORA/AULA	20 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO REGISTRO NA CONFEDERAÇÃO DE JIU-JITSU. FAIXA PRETA. EXPERIÊNCIA NA ÁREA. CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS
01	INSTRUTOR DE JUDÔ	R\$18,00 HORA/AULA	20 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO REGISTRO NA CONFEDERAÇÃO DE JUDÔ. FAIXA PRETA. EXPERIÊNCIA NA ÁREA. CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS
01	INSTRUTOR DE SKATE	R\$18,00 HORA/AULA	20 HORAS SEMANAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO REGISTRO NA CONFEDERAÇÃO DE SKATE. EXPERIÊNCIA NA ÁREA. CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS
01	INSTRUTOR DE MUAY THAI	R\$18,00 HORA/AULA	20 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO REGISTRO NA CONFEDERAÇÃO DE MUAY THAI. GRAU PRETO. EXPERIÊNCIA NA ÁREA. CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
04	ABORDADOR SOCIAL	R\$1.732,94	12X36	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH B
08	AUXILIAR DE CUIDADOR RESIDENTE	R\$1.622,13	12X36	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E EXPERIENCIA COMPROVADA NO TRABALHO COM GRUPO DE CRIANÇAS
06	CUIDADOR SOCIAL	R\$1.732,94	12X36	ENSINO MÉDIO COMPLETO
02	CUIDADOR RESIDENTE	R\$1.732,94	12X36	ENSINO MÉDIO COMPLETO E EXPERIENCIA COMPROVADA NO TRABALHO COM GRUPO DE CRIANÇAS
01	NUTRICIONISTA	R\$2.512,51	20 HORAS SEMANAIS	GARDUÇÃO DE NIVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO, EM INTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC E REGISTRO NO CRN/MG
01	OFICINEIRO DE CANTO E PERCURSÃO	R\$18,00 hora/aula	20 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO (COM HABILITAÇÃO PARA O CARGO)
01	OFICINEIRO DE TECELAGEM	R\$18,00 hora/aula	20 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO (COM HABILITAÇÃO PARA O CARGO)
02	ORIENTADOR SOCIAL	R\$2.463,44	40 HORAS SEMANAIS	SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO EM ÁREA DE ASSISTENTE SOCIAL OU PSICOLOGIA OU PEDAGOGIAEM INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC.

OBSERVAÇÕES

ABORDADOR SOCIAL – 4 VAGAS SENDO: 2(DUAS) VAGAS PARA O GENERO MASCULINO E 2(VAGAS) PARA O GENERO FEMININO.

AUXILIAR DE CUIDADOR RESIDENTE – 8 VAGAS SENDO: 4(QUATRO) VAGAS PARA O GENERO MASCULINO E 4(QUATRO) VAGAS PARA O GENERO FEMININO



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
112	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - I	R\$1.788,69	40 HORAS SEMANAIS	CURSO NORMAL MÉDIO/TÉCNICO DO MAGISTÉRIO COMPLETO.
30	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - II	R\$1.732,94	40 HORAS SEMANAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.
01	PSICÓLOGO	R\$2.512,51	20 HORAS SEMANAIS	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CRP/MG.
10	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO ESPECIAL	R\$1.622,13	40 HORAS SEMANAIS	ESTUDANTES DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU PSICOLOGIA OU NA ÁREA DA EDUCAÇÃO OU NORMAL SUPERIOR, CURSANDO NO MÍNIMO O 2º PERÍODO NO ANO DE 2025.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	DESENHISTA CADISTA	R\$1.981,16	30 HORAS SEMANAIS	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO DE DESENHO TÉCNICO ESPECÍFICO EM COMPUTAÇÃO GRÁFICA OU SIMILARES.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG**

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

TÉCNICO DESPORTIVO

- Ministrará aulas de iniciação esportiva;
- Organizar tabela, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão Municipal de Esportes;
- Manter contato com pessoas de outros Municípios e outras Entidades Esportivas Técnicas,
- Responder pela preparação e treinamento de equipes esportivas, da sua área;
- Auxiliar da coordenação de Atividades Esportivas em geral e na elaboração de relatórios;
- Fomentar o esporte conforme orientação hierárquica.

INSTRUTOR DE JIU-JITSU

- Ministrará atividades desportivas de artes marciais Jiu-Jitsu, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade.
- Promover e ensinar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade para possibilitar desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das boas condições físicas e mentais:
- Aplicar exercícios a grupos de treinamentos, administrando princípios e noções básicas, conforme a modalidade esportiva de artes marciais, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Fomentar o esporte conforme orientação hierárquica.

INSTRUTOR DE JUDÔ

- Ministrará atividades desportivas de artes marciais Judô, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade.
- Promover e ensinar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade para possibilitar desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das boas condições físicas e mentais;

INSTRUTOR DE SKATE

- Ministrará atividades desportivas de SKATE, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade.
- Promover e ensinar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade para possibilitar desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das boas condições físicas e mentais;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamentos, administrando princípios e noções básicas, conforme a modalidade esportiva de SKATE, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Fomentar o esporte conforme orientação hierárquica.

INSTRUTOR DE MUAY THAI

- Ministrará atividades desportivas de MUAY THAI, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade.
- Promover e ensinar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas da modalidade para possibilitar desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das boas condições físicas e mentais;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamentos, administrando princípios e noções básicas, conforme a modalidade esportiva de MUAY THAI, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Fomentar o esporte conforme orientação hierárquica.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG**

**ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

ABORDADOR SOCIAL

- Ter habilidade para trabalhar com imprevistos, comunicar-se em linguagem acessível e relacionar-se com a diversidade;
- Realizar busca ativa para identificar e atuar na incidência de pessoas em situação de rua; trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, dentre outras.
- Oferecer atenção às necessidades mais imediatas dos indivíduos e famílias atendidas;
- Encaminhar à rede de serviços sócio assistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva de garantia de direitos;
- Trabalhar de forma planejada a aproximação, a escuta qualificada e a construção de vínculos de confiança com indivíduos e famílias em situação de rua;
- Acompanhar e mediar acesso à rede de proteção básica e especial de média e alta complexidade, nas áreas de assistência social, organizações da sociedade civil que atuam nas proteções básica e especiais, saúde, segurança pública e demais;
- Coletar e registrar os dados necessários para realizar registros, monitoramento e avaliação contínua dos dados dos indivíduos;
- Compreender o funcionamento e potencialidades de seu território, como parceiros e instituições;
- Carregar e descarregar pertences dos usuários;
- Desenvolver e desempenhar outras atividades compatíveis com a função solicitadas por seu superiores e/ou determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

AUXILIAR DE CUIDADOR RESIDENTE

- Acolher e tratar com afetividade as crianças, adolescentes e seus familiares;
- Auxiliar em toda a rotina da instituição; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Manter a limpeza do espaço físico;
- Organizar a cozinha;
- Elaborar e preparar alimentos, sob a orientação de nutricionista da municipalidade, cumprindo rigorosamente as boas práticas de manipulação de alimentos;
- Organizar e armazenar adequadamente os alimentos;
- Solicitar a reposição dos alimentos e demais materiais necessários;
- Verificar prazo de validade e qualidade dos alimentos;
- Controlar o gasto de produtos e alimentos, mensalmente;
- Usar avental e touca no preparo dos alimentos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

CUIDADOR SOCIAL

- Realizar vistoria nos pertences e junto ao usuário para não permitir entrada de qualquer produto proibido pelas normas da instituição;
- Promover a guarda dos pertences dos usuários e vistoriar os mesmos mediante concordância do usuário e mantê-los em armários com cadeado desde o início do acolhimento até a saída;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Executar e apoiar os cuidados com a moradia e ou com o serviço no qual está locado, como organização, limpeza do ambiente, utensílios e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de orientação, higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Auxiliar em toda a rotina da instituição, cuidador básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organizar a cozinha, elaborar e preparar alimentos, seguindo rigorosamente as boas práticas de manipulação de alimentos;
- Solicitar a reposição dos alimentos e demais materiais necessários;
- Verificar prazo de validade e qualidade dos alimentos;
- Controlar o gasto de produtos e alimentos, mensalmente;
- Usar avental e touca no preparo dos alimentos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

CUIDADOR RESIDENTE

- Acolher e tratar com afetividade as crianças, adolescentes e seus familiares;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente; limpeza do espaço físico, organização da cozinha;
- Elaborar e preparar alimentos, sob a orientação de nutricionista da municipalidade, cumprindo rigorosamente as boas práticas de manipulação de alimentos;
- Organizar e armazenar adequadamente os alimentos;
- Usar avental e touca no preparo dos alimentos;
- Auxílio ao acolhido para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, (quando se tornar necessário, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento);
- Apoio na preparação do acolhido para o desligamento sendo para tanto, orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- Zelar pela entrada e saída de pessoas na casa, permitindo a entrada somente com autorização judicial, ou autorizadas pela Coordenadora;
- Recolher bolsas, mochilas e demais pertences na hora da visitação e guardar em lugar apropriado até a saída dos visitantes;
- Preencher formulário de entrada e saída dos visitantes e colher assinaturas;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

NUTRICIONISTA

- Exercer todas as atribuições definidas na área de alimentação e nutrição, especificamente para alimentação coletiva: planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação. Inclui na orientação dos profissionais na produção de refeições e lanches;
- Inspeccionar alimentos para detectar contaminação;
- Desenvolver políticas de segurança alimentar;
- Treinar equipe sobre boas práticas de manipulação;
- Desenvolver programas de nutrição;
- Elaborar políticas públicas de alimentação;
- Orientar os profissionais na produção de refeições e lanches;
- Requisitar e controlar gêneros alimentícios licitados;
- Fiscalizar contratos de gêneros alimentícios;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

OFICINEIRO DE CANTO E PERCURSÃO

- Ministrar aulas de musicalização, conduzir atividades lúdicas e educativas que promovam o desenvolvimento musical e cognitivo dos participantes, utilizando a música como forma de expressão, aprendizado e socialização para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;
 - Conduzir atividades musicais que envolvam canto, seresta, coral, ritmo, movimento, instrumentos musicais e apreciação musical.
 - Adaptar as atividades para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade.
 - Utilizar recursos musicais variados, como instrumentos musicais, materiais sonoros e tecnologia.
-
- Ter disponibilidade para executar sua função em finais de semana, feriados e à noite;
 - Planejar calendário de atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura necessárias;
 - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
 - Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
 - Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar monitoramento e avaliação das atividades;
 - Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta função e os horários, dias e locais de realização desta oficina;
 - Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à função ou solicitadas pelos seus superiores.

OFICINEIRO DE TECELAGEM

- Ministrar aulas de TECELAGEM para crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;
- Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
 - Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
 - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;
 - Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
 - Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
 - Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar monitoramento e avaliação das atividades;
 - Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
 - Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

ORIENTADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização, visando a atenção, defesa e garantia de direitos da criança, do adolescente, jovens, adultos e idosos.

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência, tanto nas unidades socioassistenciais quanto na comunidade.

Acompanhar, orientar e monitorar crianças, adolescentes e demais usuários na execução das atividades socioeducativas.

Apoiar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais, promovendo espaços de convivência e fortalecimento de vínculos nas unidades e/ou na comunidade.

Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

Participar das reuniões de equipe, contribuindo para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados alcançados.

Desenvolver ações que contribuam para a prevenção do rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação das situações de vulnerabilidade e fragilidade social vivenciadas pelos usuários.

Acompanhar e registrar sistematicamente a assiduidade e participação dos usuários nas atividades ofertadas pelas unidades.

Apoiar a equipe técnica na execução do plano de atendimento, bem como na sistematização das informações relativas às atividades e aos usuários.

Zelar pela organização, manutenção e bom uso do espaço físico e dos materiais utilizados nas atividades desenvolvidas.

Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas

Desenvolver demais tarefas correlatas à função, conforme orientações e solicitações da coordenação ou da chefia imediata.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – I

- Executar sob supervisão superior atividades educativas no turno e/ou contraturno do período integral dos alunos e demais projetos complementares.
- Auxiliar nas atividades de apoio pedagógico e de entretenimento.
- Tomar medidas relativas à manutenção ou melhoria dos padrões de higiene, limpeza e organização do ambiente e dos alunos.
- Executar atividades relativas à alimentação, nutrição, locomoção e higiene dos alunos.
- Auxiliar a educação dos alunos, contribuindo com as atividades pedagógicas nos cemei's e/ou escolas.
- Realizar atividades educacionais de acordo com o planejamento, calendário escolar e administrativo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - II

- Executar sob supervisão superior atividade de inspeção de alunos e atividades escolares.
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar.
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- Zelar pela disciplina dos alunos nos horários de entrada e saída da escola, bem como nos horários de recreios.
- Auxiliar nas atividades esportivas, culturais e recreativas.
- Auxiliar alunos com deficiências e transtornos.
- Inspeccionar os alunos no ambiente escolar e no transporte escolar.
- Auxiliar a secretaria escolar em atividades direcionadas.
- Prestar apoio as atividades acadêmicas.
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

- Promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;
- Propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, sócio emocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional;
- Fomentar os programas desenvolvidos pela Secretária de Estado de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

- Auxiliar especialistas e professores na relação com estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que fortaleça o desenvolvimento dos estudantes;
- Desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes;
- Orientar juntamente com a Assistente Social, alunos, família e professores em casos específicos ajudando na mediação de conflitos e sofrimento emocional;
- Subsidiar a elaboração de Projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia e da aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas para educação;
- Contribuir para promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da Educação;
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola;
- Atendimento e tratamento clínico, quando necessário, fora do ambiente escolar;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Auxiliar o professor numa perspectiva do bem-estar e do desenvolvimento do aluno público-alvo da educação especial, em todas as situações de interação na unidade escolar;
- Atuar de forma articulada com o professor regente, realizando o trabalho colaborativo;
- Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno público-alvo da educação especial nas dependências das unidades escolares;
- Promover os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos público-alvo da educação especial (dar lanche, realizar a higiene bucal após a alimentação e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Trabalhar em colaboração com o professor regente para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes;
- Acompanhar e assistir os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas pelo professor e pela escola;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar;
- Executar tarefas de apoio sempre que solicitado pela direção da escola direcionadas aos alunos da educação especial;
- Controlar as atividades livres dos alunos público-alvo da educação especial, orientando entrada e saída dos mesmos nos diferentes turnos;
- Observar o comportamento dos alunos público-alvo da educação especial no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências da escola;
- Deslocar o aluno público-alvo da educação especial adequadamente e com segurança a respeito dos cuidados que ele necessita;
- Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno público-alvo da educação especial com referência às habilidades e dificuldades;
- Acompanhar os alunos público-alvo da educação especial quando necessário;
- Confeccionar materiais destinados ao aluno público-alvo da educação especial;
- Atender quando necessário mais de um aluno público-alvo da educação especial, exceto casos severos;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

- Atuar ou auxiliar no processo de alfabetização e de reforço escolar, quando solicitado e na ausência do aluno assistido;
- Monitorar os demais alunos da turma na ausência do aluno que acompanha;
- Ampliar as habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- Articular com o professor regente e demais professores a disponibilização de recursos pedagógicos e de acessibilidade que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;

- Intervir com o aluno como auxílio leitor e/ou transcritor e demais atividades que sejam necessárias no processo de avaliação conforme orientação do professor regente e psicopedagoga;
- Auxiliar o professor regente no preenchimento do PDI;
- Executar atividades psicomotoras utilizando as orientações passadas por escrito pela psicopedagoga;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes ao cargo, discutidas e indicadas no coletivo da escola, para melhor organização da mesma;
- Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

DESENHISTA CADISTA

- Compor layouts, executar desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mecânica, eletricidade, arquitetura, mapas, artes, gráficos outros trabalhos técnicos interpretando esboços e especificações.
- Ter domínio de softwares CAD como, AutoCAD, Revit, SolidWorks, entre outros.
- Executar outras atribuições correlatas.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025

ANEXO III

- FICHA DE INSCRIÇÃO - (Nº: _____)

INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE: _____

Nome completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: ()Feminino ()Masculino

Endereço: _____

Bairro: _____ - Cidade: _____ -

Estado: _____

CEP: _____ -

Email: _____

Telefone fixo: (____) _____ - Celulares: (____) _____ -
(____) _____

RG nº: _____ - CPF nº: _____

Aposentado: (____) Sim (____) Não - Data da Aposentadoria: ____/____/____

Área de Formação Profissional/Escolaridade: _____

(Atenção: Não será computado o tempo do Servidor Público Municipal Efetivo e/ou Aposentado)

- Todas as informações são de responsabilidade do requerente, ficando anulada a inscrição no caso da não veracidade das informações.
- É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.
- Estou Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações.

São Lourenço, em ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

Não preencha os campos abaixo, pois são de uso exclusivo da Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público da Prefeitura Municipal de São Lourenço

<i>Servidor responsável pelo preenchimento</i>	Títulos = Tempo de Serviço= Total de Pontos =
--	---

Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO 01/2025 -

Comprovante da Ficha de Inscrição

Nº: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data ____/____/____

Nome do servidor responsável _____



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODOS / DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	03/06/2025	06/06/2025
INSCRIÇÃO	09/06/2025	13/06/2025
AVALIAÇÃO DOCUMENTAÇÃO	16/06/2025	18/06/2025
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	23/06/2025	23/06/2025
RECURSOS	24/06/2025	25/06/2025
ANALISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	26/06/2025	27/06/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	30/06/2025	30/06/2025
HOMOLOGAÇÃO	01/07/2025	01/07/2025
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	02/07/2025	02/07/2025



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG**

ANEXO V

Formulário para interposição de recurso contra resultado preliminar do Processo Seletivo

Eu,, portador do CPF nº....., candidato(a) a vaga de na Secretaria Municipal de, no Município de São Lourenço, inscrito sob o nº apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo .

Por meio deste, venho requerer

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:.....

.....

São Lourenço,.....dede 2025.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em ___/___/___

Por _____



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SÃO LOURENÇO – MG

ERRATA II

No Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, no Anexo II da Secretaria Municipal de Educação, passando a vigorar com a seguinte redação:

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
112	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - I	R\$1.788,69	40 HORAS SEMANAIS	CURSO NORMAL/ MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO COMPLETO OU CURSANDO PEDAGOGIA OU CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
30	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - II	R\$1.732,94	40 HORAS SEMANAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.
01	PSICÓLOGO	R\$2.512,51	20 HORAS SEMANAIS	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CRP/MG.
10	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO ESPECIAL	R\$1.622,13	40 HORAS SEMANAIS	ESTUDANTES DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU PSICOLOGIA OU NA ÁREA DA EDUCAÇÃO OU NORMAL SUPERIOR, CURSANDO NO MÍNIMO O 2º PERÍODO NO ANO DE 2025.