



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022 | FAX: (32) 3376-1174



EDITAL Nº 005/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

O MUNICÍPIO DE SÃO TIAGO/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 3146 de 13 de abril de 2020 e demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado 005/2026, destinado à contratação temporária de Auxiliar de Biblioteca para atuação na rede municipal de ensino, mediante análise curricular e entrevista, conforme as disposições deste Edital. O Processo Seletivo será conduzido e supervisionado pela Comissão nomeada pela Portaria 0831 de 23 de junho de 2026, exclusivamente para este fim.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar de Biblioteca, bem como à formação de cadastro reserva.

Art. 2º A contratação será temporária pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, conforme interesse da Administração Municipal.

Art. 3º O candidato contratado cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º A remuneração será correspondente a 1,5 (um salário e meio) salário mínimo vigente.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS

Art. 5º São requisitos para investidura no cargo:

- I – possuir ensino médio completo;
- II – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- III – estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV – estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- V – possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- VII – apresentar a documentação exigida para contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022 | FAX: (32) 3376-1174



CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º As inscrições serão gratuitas e realizadas presencialmente no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Tiago, no período de 08/07/2026 a 09/07/2026, no horário de 13:00 às 17:00 h.

Art. 7º No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

I – ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme ANEXO I

II – documento oficial de identidade com foto;

III – CPF;

IV – comprovante de escolaridade;

V – currículo atualizado;

VI – documentos comprobatórios dos títulos e experiências informados.

Art. 8º A inscrição implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Art. 9º São atribuições do Auxiliar de Biblioteca:

- Executar trabalhos de digitação, escrituração de livros e fichas; prestar serviços auxiliares nos diversos departamentos da municipalidade, inclusive em entidades ou órgãos conveniados, especialmente em bibliotecas da municipalidade;
- Fazer lançamentos de controle de entrada e saída de livros e/ou documentos existentes na biblioteca municipal; atender ao público; organizar arquivos e fichas; controlar prazos de vigência de convênios; fazer autuações e notificações;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondências; controlar material de consumo; organizar e cuidar da manutenção do arquivo morto, providenciando a conservação e guarda dos documentos destinados a este arquivo;
- Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou conhecimento.



CAPÍTULO V- DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Art. 10. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas:

I – Análise Curricular;

II – Entrevista.

SEÇÃO I - DA ANÁLISE CURRICULAR

Art. 11. A análise curricular terá pontuação máxima de 42 (quarenta e dois) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I – Graduação na área da Educação/Licenciatura: 5 (cinco) pontos;

II – Pós-graduação na área da Educação: 10 (dez) pontos;

III – Cursos de capacitação na área da Educação, Biblioteca Escolar, Leitura, Literatura ou Gestão Escolar: até 3 (três) pontos;

IV – Experiência em sala de aula: 3 (três) pontos por ano completo de exercício, limitada a 12 (doze) pontos;

V – Experiência em biblioteca escolar, pública ou comunitária: 3 (três) pontos por ano completo de exercício, limitada a 12 (doze) pontos.

§ 1º A pontuação referente à graduação e à pós-graduação será cumulativa.

§ 2º Somente serão considerados os títulos e experiências devidamente comprovados mediante documentação oficial.

SEÇÃO II - DA ENTREVISTA

Art. 12. A entrevista terá caráter classificatório e valerá até 20 (vinte) pontos.

Art. 13. A entrevista será realizada pela comissão designada pela Portaria 831 de 23/06/2026 no dia 13/07/2026 na Escola Municipal Deputado José Aldo dos Santos, situada à Rua Miguel Bernardes de Assis – nº05 – Nações Unidas – São Tiago/MG, no horário de 13:00 às 17:00h.

Art. 14. Serão avaliados os seguintes critérios:

I – conhecimento das atribuições do cargo;

II – capacidade de comunicação;

III – experiência profissional;



IV – organização e postura profissional;

V – afinidade com atividades de incentivo à leitura e atendimento ao público.

CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 15. A classificação final dos candidatos será obtida pela soma da pontuação da análise curricular e da entrevista.

Art. 16. Em caso de empate, serão observados os seguintes critérios:

I – maior pontuação na entrevista;

II – maior tempo de experiência em biblioteca;

III – maior idade.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

Art. 17. Caberá recurso contra o resultado preliminar no prazo de 01 (um) dia útil contado da data de sua publicação.

Art. 18. Os recursos deverão ser protocolados **presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua dos Expedicionários - 775 – Nações Unidas – São Tiago/MG, no dia 16/07/2026 de 13:00 às 17:00h.**

Art. 19. A decisão sobre os recursos será publicada no prazo estabelecido pela Comissão Organizadora.

CAPÍTULO VIII - DA CONTRATAÇÃO

Art. 20. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

Art. 21. O candidato convocado deverá apresentar os documentos exigidos pela Administração Municipal para formalização da contratação.

Art. 22. O não comparecimento do candidato convocado no prazo estabelecido implicará sua desistência, facultando ao Município convocar o próximo candidato classificado.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 24. A inscrição do candidato implicará a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022 | FAX: (32) 3376-1174



Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 26. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Tiago/MG, 01 de julho de 2026.

Alexandre Nonato Almeida Vivas

PREFEITO MUNICIPAL

Bruno Henrique dos Santos

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022 | FAX: (32) 3376-1174

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO			
ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 005/2026			
CARGO PRETENDIDO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA			INSCRIÇÃO Nº
NOME:			
ENDEREÇO:		Nº	COMPL/BAIRRO
MUNICÍPIO		ESTADO	CEP
CPF		RG	Órgão Emissor
DATA DE NASCIMENTO	IDADE	SEXO	
ESTADO CIVIL	NÚMERO DE DEPENDENTES		
NOME DA MÃE:			
E-MAIL			
ESCOLARIDADE – ENSINO:			
<input type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> GRADUAÇÃO <input type="checkbox"/> PÓS GRADUAÇÃO			
ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DA:		ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DO:	
LEGISLAÇÃO ELEITORAL: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		SERVIÇO MILITAR: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
<i>"Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo."</i>			
Nome da Cidade		Data	
Assinatura do Candidato			

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO – AUXILIAR DE BIBLIOTECA

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022 | FAX: (32) 3376-1174



Data	CRONOGRAMA
01/07/2026	Publicação do Edital
08/07/2026 a 09/07/2026	Período de Inscrição
13/07/2026	2ª Seção - Entrevista
15/07/2026	Resultado Preliminar
16/07/2026	Prazo para Recurso
17/07/2026	Decisão do Recurso e Resultado Final
17/07/2026	Homologação