



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 009/2025**  
**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

O Município de Franciscópolis/MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei Complementar nº 172/06 do Município de Franciscópolis e suas alterações, obedecendo aos princípios constitucionais do art. 37 da Constituição Federal de 1988, torna-se pública a abertura de **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para a contratação temporária de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**, para atuar junto às Secretarias Municipais de Franciscópolis, CONSIDERANDO a necessidade de quantificar e qualificar a equipe de servidores que prestam serviços às Secretarias Municipais de Franciscópolis, CONSIDERANDO a necessidade e o aumento do atendimento das demandas realizadas por este Município, CONSIDERANDO o quadro deficitário de servidores para atuar junto as Secretarias deste Município, faz-se necessário a abertura deste processo seletivo para o número de vagas em aberto e, formação de cadastro reserva para contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais, conforme regras constantes do presente Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo é regido pelas disposições contidas neste edital, seus anexos, possíveis adendos ou retificações e demais publicações pertinentes que serão disponibilizadas no site : <https://www.franciscopolis.mg.gov.br/> , e realizado pela Comissão de Processo Seletivo, instituída pela **portaria nº 66/2025, de 03 de fevereiro de 2025, juntamente com o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos** da Prefeitura Municipal de Franciscópolis;

1.2 O processo seletivo terá validade de 01(um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

1.3 A Seleção dos candidatos à contratação será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, através de inscrição online conforme indicado neste Edital.

1.4 O presente processo seletivo constará de inscrição online e duas etapas que serão: I)- análise curricular e documental e II): entrevista psicológica (etapas de caráter classificatório e eliminatório, por ordem de colocação e excedentes).



## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições serão gratuitas.

2.2 As inscrições serão feitas em formulário online, disponível em <https://forms.gle/4gsRbBdYiwKw3Num8> , entre os dias 06 e 07 de fevereiro de 2025.

- a) Documento de Identificação com foto;
- b) Número do CPF;
- c) CERTIFICADO DE CONCLUSÃO, ou HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO, ou DIPLOMA, que comprove a escolaridade mínima exigida (Ensino Médio completo);
- d) Comprovante de participação e conclusão em curso de Auxiliar/Assistente Administrativo, o qual não será utilizado para avaliação na pontuação da Prova de Títulos;
- e) Comprovantes de participação e conclusão de eventuais cursos; para fins de comprovação da qualificação profissional na função pleiteada (se houver);
- f) Declaração do tempo de serviço, certidão do tempo de serviço, contagem de tempo (emitida por órgãos públicos ou privados) ou cópia da Carteira de Trabalho contendo registro profissional com data de admissão, data de rescisão e função exercida (se houver);
- e) Currículo Profissional.

2.3.1. São considerados requisitos mínimos no currículo profissional:

- a) Dados Pessoais (nome completo; endereço completo com CEP; telefone; e-mail);
- b) Objetivo (informar vaga a qual pretende se candidatar);
- c) Habilidades (capacidades adquiridas para desempenho da função) e Competências (conjunto de habilidades e conhecimentos);
- d) Experiência profissional (inserir o nome das empresas, função e período em que trabalhou; descrever as responsabilidades em cada experiência de forma objetiva e sucinta);
- e) Formação Acadêmica (inserir o nome da instituição de ensino, curso, data de início e término).

2.3.2 O candidato deve ser brasileiro;

2.3.3 O candidato deve ter no mínimo 18 anos completos à data do término das inscrições;



2.3.4 O candidato poderá concorrer a uma ou mais vagas deste processo seletivo;

2.4 É De Responsabilidade Exclusiva Do Candidato, acompanhar todas as fases do cronograma e as publicações disponibilizadas sobre o presente processo seletivo, no endereço eletrônico: <https://www.franciscopolis.mg.gov.br/>

2.5 A inscrição vale para todo e qualquer efeito como forma de expressa concordância por parte do candidato com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum. O deferimento da inscrição estará condicionado ao preenchimento da ficha de inscrição, dentro dos prazos e demais termos previstos neste Edital;

2.6 Não serão admitidas inscrições após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento delas, sob qualquer condição ou pretexto.

### **3. INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1 Será admitida a inscrição nos termos da Lei de pessoa com deficiência, ficando o respectivo deferimento condicionado ao cumprimento do disposto na Lei Federal no 7.853/89 de 24 de outubro de 1989;

3.2 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as funções do cargo sejam compatíveis com a deficiência;

3.3 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra nos casos especificados no Decreto Federal no 3.298 de 20/12/1999;

3.4 Aos candidatos com deficiência classificados, será reservado um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade deste processo seletivo;

3.5 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no processo seletivo, bem como por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica com estrita observância da ordem classificatória.

3.6 O candidato que se declarar deficiente concorrerá em igualdade de condições



com os demais candidatos;

3.7 Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes neste item, não serão consideradas como tal;

3.8 Os candidatos inscritos como deficientes e aprovados neste Processo Seletivo serão convocados para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as deficiências declaradas;

3.9 Será excluído da lista de pessoas com deficiência, o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado como não apresentando deficiência pelo órgão de saúde encarregado pela realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral. Será excluído deste processo seletivo o candidato que tiver deficiência comprovada incompatível com as atribuições do cargo inscrito;

3.10 O candidato que se inscrever na condição de deficiente para o cargo que não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital;

3.11 O candidato antes de se inscrever, deverá certificar-se de que função desejada é compatível com a sua deficiência;

3.12 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência o candidato que não assinalar a sua condição na ficha de inscrição, passando a constar apenas na listagem geral.

#### **4. DAS DATAS PARA INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições serão realizadas entre os dias 06 e 07 de fevereiro de 2025, nos horários compreendidos entre as 7h do dia 06/02/2025 às 23:59 horas do dia 07/02/2025, através do link <https://forms.gle/4gsRbBdYjwKw3Num8>, anexando os documentos elencados no item 2.3 e seguintes conforme consta no edital;

4.2 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das entrevistas, dependendo do número de inscritos e do número de recursos.

#### **5. DAS ENTREVISTAS**



5.1 O candidato deverá acompanhar no site <https://www.franciscopolis.mg.gov.br/> a divulgação do dia da sua entrevista conforme datas elencadas no **Anexo V** deste edital em comento.

## **6. DAS VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, LOCAL DE TRABALHO E ESCOLARIDADE.**

6.1 Constantes no **ANEXO II** deste edital.

## **7. DO REGIME JURÍDICO**

7.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e contratado é o regime jurídico administrativo e demais normas correlatas dispostas nas leis municipais, em especial aquelas que tratam da contratação temporária definidas na Lei Complementar nº 172/06 do Município de Franciscópolis e suas alterações, obedecendo aos princípios constitucionais do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

## **8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

8.1 O processo seletivo será realizado em 02 (duas) etapas, sendo elas: I) análise documental e curricular, e II)- entrevista psicológica (etapas de caráter classificatório e eliminatório, por ordem de colocação e excedentes).

8.2 Serão considerados **CLASSIFICADOS** os candidatos que apresentarem, impreterivelmente, a documentação exigida no item 2.3 deste Edital, bem como obtiverem nota mínima de 60% na entrevista psicológica.

8.3 Será considerado **ELIMINADO** do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação conforme item 2.3 deste edital, bem como obtiverem nota inferior de 60% na entrevista psicológica.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1 O critério de desempate ocorrerá na seguinte ordem:



- 1º - Maior pontuação na entrevista psicológica;
- 2º - Maior pontuação nos critérios de qualificação profissional (experiência na área correlacionada);
- 3º - Candidato com maior idade.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas neste certame deverá apresentar pessoalmente os documentos originais, relacionados a seguir, e suas devidas cópias que serão arquivadas no processo funcional do servidor, depois de conferidas para a efetivação do contrato por tempo determinado a ser celebrado com o Município de Franciscópolis-MG:

### 10.2 Requisitos Exigidos:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) apresentar 01 (uma) foto 3x4;
- d) apresentar cópia do RG;
- e) apresentar cópia do CPF;
- f) apresentar cópia da CNH (se o cargo exigir);
- g) apresentar cópia do PIS/ PASEP;
- h) apresentar cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- i) apresentar cópia do comprovante de residência;
- j) apresentar cópia da carteira de trabalho e previdência social;
- k) apresentar cópia do registro profissional emitido pelo órgão de classe (se o cargo exigir);
- l) apresentar declaração de vacinação em dia emitida por órgão competente;
- m) estar em gozo dos direitos políticos;
- n) estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada com a apresentação do título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral do tribunal regional eleitoral;
- o) estar em dia com obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- p) Atestado de antecedentes criminais (estadual e federal);
- q) possuir os requisitos/escolaridade exigidos para o cargo conforme especificado deste edital;
- r) apresentar cópia dos comprovantes de participação e conclusão de cursos para



fins de comprovação da qualificação profissional necessária;

s) Cópia dos documentos dos filhos e cônjuge (se houver);

t) Para os candidatos que concorreram como Pessoa com deficiência: Laudo médico emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação internacional de doenças, bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada;

u) O candidato que deixar de comprovar, no ato da contratação, o preenchimento dos requisitos postos no item anterior, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando igualmente sujeito a tal penalidade aquele que apresentar declaração falsa;

v) O candidato convocado deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, 05 (cinco) dias contados de sua convocação;

x) Se o candidato aprovado e convocado não apresentar todos os documentos exigidos no Edital do Processo Seletivo, no ato da investidura na Função, ele perderá o direito à vaga.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 O candidato terá prazo de **01 (um) dia útil** contado a partir da data da publicação do resultado parcial (vide anexo IV), para interpor recurso contra a desclassificação ou ordem de classificação;

11.2 O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado e preenchido de acordo com o **ANEXO IV deste edital**;

11.3 **O recurso deverá ser preenchido e entregue no endereço Avenida Presidente Kennedy, nº67 – Centro, Prefeitura Municipal de Franciscópolis – Setor de Recursos Humanos, de 7h às 11:30h, ou de 12:30h às 15h30 do dia 28/02/2025;**

11.4 O recurso deverá ser objetivo e claramente fundamentado;

11.5 Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo e local estabelecido, e aqueles que não atendam aos demais itens previstos no presente Edital, bem como os que forem julgados improcedentes;

11.6 A solução dos recursos é de competência da Comissão do Processo Seletivo e será definitiva, não cabendo novos recursos, ainda que por parte de outros candidatos,



contra matéria já solucionada. A decisão será divulgada através do site <https://www.franciscopolis.mg.gov.br/>.

## **12. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

12.1. O Edital será disponibilizado na íntegra através do site <https://www.franciscopolis.mg.gov.br/>

12.2. Todo e qualquer ato referente ao Processo Seletivo Simplificado será publicado no site <https://www.franciscopolis.mg.gov.br/>

12.3. Antes de realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, **o candidato deverá ler atentamente as regras do presente edital e certificar-se que atende aos requisitos deste e concorda integralmente com seus termos.**

12.4. Qualquer pessoa, até o fim do período das inscrições, poderá impugnar as cláusulas deste edital em petição própria dirigida à Secretaria Municipal de Administração e, entregar no endereço Avenida Presidente Kennedy, n° 67 – Centro, Prefeitura Municipal de Franciscópolis – Setor de Recursos Humanos.

12.5. As dúvidas e omissões serão resolvidas pela Comissão Especial, instituída pela **portaria n° 66, de 03 de fevereiro de 2025.**

---

**Nilton dos Santos Coimbra**

**Franciscópolis / MG, 05 de fevereiro de 2025.**





**ANEXO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>	Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias. Incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.



**ANEXO II**  
**DAS VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, LOCAL DE TRABALHO E**  
**ESCOLARIDADE**

<b>CARGO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>N° DE VAGAS + CR</b>	<b>N° DE VAGAS P/ DEFICIENTE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA/ ESCOLARIDADE</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Secretarias Municipais de Franciscópolis	01 + CR	00	R\$1.518,00	40h/semanais Ensino Médio Completo



**ANEXO III**  
**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, PROVAS E ENTREVISTA**

<b>Categoria/Títulos</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Título de especialidades/cursos e aperfeiçoamentos para o cargo (máximo de 04 (quatro) certificados na área de atuação).	05	20
Experiência na função de <b><u>ATUACÃO.</u></b>	0,5 ponto para cada 06 meses*	10
Experiência na área pública.	0,5 ponto para cada 06 meses*	20
<b>ENTREVISTA</b>		50
<b>TOTAL</b>		100

**\*OS PRIMEIROS 06 MESES DE EXPERIÊNCIA SÓ SERÃO CONTABILIZADOS SE FOREM ININTERRUPTOS.**



**ANEXO IV**

**MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES / CLASSIFICAÇÃO EDITAL 009/2025**

Ao Presidente da Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, eu,  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo  
Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Franciscópolis, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, venho requerer conforme Edital do Processo Seletivo  
Simplificado 009/2025.

Recurso da Classificação:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Ass. \_\_\_\_\_

Candidato



**ANEXO V**

**CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Item</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Data</b>
1.	Data da Publicação do Edital 009/2025 no site: <a href="https://www.franciscopolis.mg.gov.br/">https://www.franciscopolis.mg.gov.br/</a>	05/02/2025
2.	Data das Inscrições Online	06 e 07/02/2025
3.	Publicação da lista dos inscritos e comunicação do local e horário da entrevista	18/02/2025
4.	Entrevista psicológica	19/02/2025
5.	Divulgação da classificação preliminar do Processo Seletivo Simplificado	27/02/2025
6.	Prazo dos recursos interpostos pelos candidatos, referente à classificação do Processo Seletivo	28/02/2025
5.	Resposta dos recursos	10/03/2025
6.	Resultado final	12/03/2025