



Prefeitura Municipal de Monte Siao

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

Diretoria do Departamento Municipal de Administração

Portal: www.montesiao.mg.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Auxiliar Administrativo I, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 1.252/1994 e suas alterações, bem como na Lei Municipal nº 1.935/2010, **torna público** que realizará **Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva** visando à **contratação temporária** de profissionais para o cargo de Auxiliar Administrativo I, destinado à Secretaria Municipal de Administração.

O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e tem por objetivo suprir necessidade temporária de excepcional interesse público, considerando-se esgotada a lista de classificação de aprovados no cargo equivalente do Concurso Público nº 001/2018.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 3 (três) servidores designados através do Decreto nº 10.451, de 14 de abril de 2026;

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas;

1.2 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;

1.3 Esse Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente pela Secretaria de Administração e no Site do Município na internet;

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados exclusivamente em meio eletrônico no site do Município;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de documentação, capacitações e/ ou aperfeiçoamento e experiência no tempo de serviço no cargo ou função correlata dos candidatos pela Comissão conforme critérios definidos neste Edital;

1.6 Os contratos administrativos poderão ser rescindidos unilateralmente a exclusivo critério do Município, operando-se antecipadamente ao verificar-se à investidura efetiva de servidor em decorrência de concurso público;

1.7 Os vínculos serão de natureza jurídica de Direito Administrativo, conforme disposto na Lei 1.935 de 11 de março de 2010;

1.8 A carga horária semanal será de 30h semanais, conforme Legislação de Regência, a ser cumprida de acordo com a necessidade e determinação da Secretaria Municipal de Administração;

1.9 Gratificação natalina, proporcional ao tempo de duração do contrato;

1.10 Férias proporcionais, acrescidas de 1/3, ao término do contrato;

1.11 Auxílio Alimentação convertido em pecúnia ou Cesta Básica in Natura;

1.12 Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS);

1.13 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.



Prefeitura Municipal de Monte Siao

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

Diretoria do Departamento Municipal de Administração

Portal: www.montesiao.mg.gov.br

1.14 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de **Auxiliar Administrativo I** compreende atividades desempenhadas nos diversos setores da Secretaria Municipal de Administração.

2.2 Quantidade de Vagas

Este Processo Seletivo Simplificado oferece **1 (uma) vaga** para o cargo de Auxiliar Administrativo I e além de **cadastro reserva** para futuras contratações, conforme a necessidade da Administração Municipal.

2.3 – Dos Requisitos e Atribuições para provimento (conforme estabelece a Lei nº 1.252/1994 – Anexo VIII, Art. 7º)

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo I	<ul style="list-style-type: none">- 1º grau incompleto- Habilidade para manter boas relações com o público em geral- Capacidade Física <p>Lei Municipal Nº1.252 de 01/07/1994</p>	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar trabalho de escrituração em geral.- Auxiliar os trabalhos inerentes à secretaria da Prefeitura;- Auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniência com a Prefeitura;- Auxiliar servidores superiores quando solicitados;- Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. <p>Lei Municipal Nº1.252 de 01/07/1994.</p>

2.4 – Da Remuneração e da Jornada de Trabalho

REMUNERAÇÕES COM BASE NA CARGA HORÁRIA DE 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS:	
CARGO	VENCIMENTO MENSAL
Auxiliar Administrativo I - 01 Vaga + Cadastro Reserva	<ul style="list-style-type: none">• R\$ 1.809,97 + Auxílio Alimentação de R\$ 525,00



Prefeitura Municipal de Monte Sião

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

Diretoria do Departamento Municipal de Administração

Portal: www.montesiao.mg.gov.br

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas, **exclusivamente de forma presencial na Coordenadoria de Recursos Humanos**, localizada a Rua: **Mauricio Zucato, 111, Centro – Monte Sião/MG** no período **de 28 de maio de 2026 á 12 de junho de 2026**, no horário **das 09h00 às 16h00**.

3.1.1 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá apresentar OBRIGATORIAMENTE:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I)
- b) Cópia simples de documento de identidade civil com foto (RG.CNH OU CTPS)
- c) Cópia simples do CPF

3.1.2 Para fins de pontuação na etapa de classificação, o candidato deverá apresentar:

- d) Certificados de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horaria mínima de 30 horas, relacionadas às atribuições do cargo (máximo 3 certificados)
- e) Comprovantes de tempo de serviço em funções correlatas (Carteira de Trabalho, declarações, contratos, etc)

3.1.3 Os Documentos mencionados nas alíneas “d” e “e” do item 3.1.2 deverão ser apresentados em cópia simples acompanhada do original para conferência, ou em cópia autenticada em cartório.

3.1.4 A não apresentação dos documentos das alíneas “d” e “e” não impede a inscrição, mas implicará pontuação zero nos respectivos critérios de avaliação.

3.1.5 A ausência dos documentos das alíneas “a”, “b” ou “c” do item 3.1.1 impedirá a realização da inscrição.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo e condições previstas nesta cláusula.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

4.1 A seleção dos candidatos aos cargos definidos por este edital ocorrerá mediante a realização das seguintes etapas:

1ª Etapa Análise da documentação para comprovação das informações declaradas no Requerimento de Inscrição.

2ª Etapa Análise das Contagens de Tempo de serviço na função.



Prefeitura Municipal de Monte Siao

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

Diretoria do Departamento Municipal de Administração

Portal: www.montesiao.mg.gov.br

4.2 A Classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		
Cursos de Capacitação, Aperfeiçoamento ou Especialização em áreas correlatas à da função a ser exercida com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	Máximo de 03 certificados 15 (cada)	45
Tempo de serviço público ou privado no exercício da função e/ou funções similares, a cada ano (365 dias) de atuação comprovada em - 05 (cinco) pontos por cada ano trabalhado.	Máximo de 6 anos (5 por ano)	30

4.2.1 Para fins de pontuação, serão consideradas cursos relacionados às atribuições do cargo aquele que versem sobre:

a) Gestão de Documentos: Arquivamento físico e digital, digitalização, digitalização e controle de protocolos.

b) Atendimento e Comunicação: Recepção de clientes/visitantes, atendimento telefônico, triagem de e-mails e envio de correspondências;

c) Organização de agendas, agendamento de reuniões e manutenção de estoque de materiais de escritório;

d) Atendimento ao público e relações interpessoais;



Prefeitura Municipal de Monte Sião

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

Diretoria do Departamento Municipal de Administração

Portal: www.montesiao.mg.gov.br

e) Outras funções que envolvam as atribuições descritas no item 2.3 deste Edital mediante análise da Comissão.

4.2.2 A comprovação do tempo de serviço deverá ser feita mediante:

a) Carteira de Trabalho (CTPS): cópia das páginas de identificação, contratado de trabalho e pagina seguinte em branco:

b) Contagem de Tempo de Serviço: emitida por órgão público competente;

c) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço: emitida pelo empregador em papel timbrado, constando período trabalhado, função exercida e atividade desempenhadas;

d) Contrato de Trabalho: acompanhado de comprovante de pagamento ou rescisão;

e) Prestação de serviços como autônomo, MEI ou pessoa jurídica: mediante apresentação de:

- Contratos de prestação de serviço com descrição das atividades;
- Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA);
- Notas fiscais emitidas no período;
- Declaração do contratante em papel timbrado conformando o período e as atividades executadas;
- Certificado de Microempreendedor Individual (MEI) com CNAE compatível;

Outros documentos que comprovem inequivocamente a prestação do serviço.

4.2.3 Para efeito de contagem de tempo de serviço:

a) Serão considerados apenas os períodos em que o candidato efetivamente exerceu funções correlatas, conforme item 4.2.2;

b) Períodos concomitantes (trabalhados simultaneamente) serão contados uma única vez;

c) Frações de tempo inferiores a 365 dias não serão computadas para fins de pontuação;

d) A documentação apresentada deverá permitir identificar claramente o período trabalhado e as atividades desempenhadas.

4.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, obedecendo-se a soma das notas obtidas das etapas 1ª e 2ª.

4.4 Em caso de empate na nota obtida serão considerados os seguintes critérios:

a) Maior idade;



Prefeitura Municipal de Monte Sião

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

Diretoria do Departamento Municipal de Administração

Portal: www.montesiao.mg.gov.br

b) Maior nota em TEMPO DE SERVIÇO.

4.5 Serão automaticamente eliminados Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar o cumprimento dos requisitos.

O termo de compromisso de voluntariado somente será celebrado se o candidato classificado atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

a) Nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art.12, §1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436 de 18 de abril de 1972;

b) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais; www.tse.gov.br;

c) Comprovante de quitação das obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino,

d) Ter idade mínima de 18 (anos);

e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais (para residentes em MG) ou do estado de residência do candidato, expedida há no máximo 90(noventa) dias, que pode ser obtida no sítio eletrônico.

5. DO RECURSO

5.1 O recurso deverá ser encaminhado para a comissão do Edital segundo Decreto 10.451 de 14 de abril de 2026, situada em **Endereço: Rua Mauricio Zucato, 111 – centro – Monte Sião/MG**, no horário de 9h00 às 16h00 por intermédio de requerimento, e após a publicação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado e dirigido ao Presidente da Comissão do mesmo.

5.2 No caso de eliminação, o candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da mesma, para interpor recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

5.3 Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/analise e/ou alteração, das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

5.4 O questionamento quanto ao resultado do recurso não garante sua alteração, entretanto, se verificados equívocos por parte da comissão, estes serão retificados em tempo.

5.5 Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela comissão e, para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto e quando procurador, a procuração.



Prefeitura Municipal de Monte Siao

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

Diretoria do Departamento Municipal de Administração

Portal: www.montesiao.mg.gov.br

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1 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:

6.2 Maior idade;

6.3 Tiver obtido a maior nota no critério de tempo de serviço na função.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

7.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, passando a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, não prorrogável, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro conforme a legislação vigente;
- b) Apresentar atestado médico oficial, comprovando aptidão física e mental;
- c) Comprovar habilitação legal para o exercício da função, mediante o atendimento dos requisitos previstos na legislação municipal para a posse nos cargos efetivos equivalentes à área de atuação.
- d) Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

8.2 A convocação será realizada por meio de telefone, e-mail ou outro meio que assegure ciência ao interessado.

8.3 O não comparecimento no prazo implicará **perda da vaga**, sendo convocado o próximo classificado.

8.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será com validade de **até 2 anos após a homologação**.

8.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.



Prefeitura Municipal de Monte Sião

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

Diretoria do Departamento Municipal de Administração

Portal: www.montesiao.mg.gov.br

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.2 Os candidatos aprovados e classificados **deverão manter atualizados os seus endereços físicos e eletrônicos**, e bem assim o seu número de telefone cadastrado na inscrição.

9.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

9.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Monte Sião, 15 de maio de 2026.

Edir Donizete Vergilio Veronez
Secretário Municipal de Administração

Mauricio Zucato Junior
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Monte Sião

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

Diretoria do Departamento Municipal de Administração

Portal: www.montesiao.mg.gov.br

Edital 001/2026 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

Nome completo:		
Endereço residencial:		
Bairro:	Cidade:	UF:
Telefones: ()	()	
E-mail:		
Sexo:	Data de nascimento: / /	
Nacionalidade:		
CPF:	RG:	Data Expedição: / /
Assinale com X os documentos contidos no envelope:		
<input type="checkbox"/> Comprovante de Escolaridade		
<input type="checkbox"/> Carteira de Identidade		
<input type="checkbox"/> CPF		
<input type="checkbox"/> Certificado de Reservista, quando do sexo masculino		
<input type="checkbox"/> Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 30 (trinta) horas - máximo: 03 (três) certificado. Quantos certificados contém no envelope: _____		
<input type="checkbox"/> Cópia de Registro em Carteira na função e/ou Contagem de Tempo de Serviço que comprovem a experiência profissional mencionada no currículo		

Monte Sião, _____ de _____ de 2026

Documentação entregue e conferida pelo: _____

(Assinatura por extenso do responsável que está entregando).

Assinatura do Candidato: _____

Recebido por: _____



Prefeitura Municipal de Monte Siao

Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô

Diretoria do Departamento Municipal de Administração

Portal: www.montesiao.mg.gov.br

A N E X O I I

CRONOGRAMA DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº001/2026

EVENTO	DATA
INSCRIÇÃO	28/05/2026 à 12/06/2026
CLASSIFICAÇÃO PELA COMISSÃO	15/06/2026 à 19/06/2026
RESULTADO PRELIMINAR	19/06/2026
PRAZO PARA RECURSO	22/06/2026 à 24/06/2026
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DOS RECURSOS	29/06/2026
DIVULGAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO	30/06/2026