



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado

Edital nº 10/2025

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura do Município de Silvianópolis, com base no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, no inciso IX do art. 16 da Lei Orgânica do Município, no inciso VI do art. 2º da Lei Municipal nº 916/2018, na Portaria Municipal nº 055/2025, e CONSIDERANDO:

1 . A necessidade de contratação temporária dos seguintes profissionais:

Vagas	Cargo (Cód.)	Remuneração	Escolaridade	C.H. / Semana
Cadastro Reserva	Assistente Administrativo (01)	R\$ 1.518,00	Ensino Médio Completo	40H

2 . A não existência de processo de concurso para investidura de agentes nessas ocupações;

RESOLVE expedir o presente Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por finalidade a contratação temporária de pessoas naturais para as funções adrede mencionadas, cujas especificações como remuneração, atribuições, escolaridade mínima etc. seguem também na forma de Anexo.

1.2. A divulgação do Edital e demais atos será feita no site oficial da Prefeitura de Silvianópolis (<https://silvianopolis.mg.gov.br>) e no quadro de avisos da Prefeitura.

1.3. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas online, conforme detalhado neste Edital.

1.4. É responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações, avisos, comunicados e demais atos referentes a este Processo Seletivo.

1.5. O horário e o local de trabalho serão determinados pela Administração, conforme necessidade.

1.6. Caberá à comissão coordenadora supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração ao julgamento do certame,

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG
CEP: 37.589-000



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

concluindo com relatório que será apresentado ao Prefeito Municipal para devida homologação após a Publicação do Resultado Final.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado está de acordo com as normas vigentes.

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. O regime de contratação será especial, com caráter temporário, conforme previsto no §2º do art. 5º da Lei Municipal nº 916/2018, com direito ao vencimento fixo e aos descontos previdenciários em favor do INSS, sem depósitos para o FGTS.

2.2. O contratado não poderá: I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

2.3. As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, assegurada a ampla defesa.

2.4. O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações: I - pelo término do prazo contratual; II - por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; III - pelo cometimento de infrações disciplinares.

2.5. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta lei será contado para todos os efeitos.

3. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Os contratos terão duração de até 1 (um) ano, podendo ser renovados ou prorrogados por igual período, ou por prazo inferior, conforme previsto no inciso IV do art. 3º da Lei Municipal nº 916/2018, ficando cada candidato ciente de que serão obrigatoriamente firmados os direitos e obrigações da Prefeitura de Silvianópolis e do candidato, na conformidade da Lei Municipal de n. 916/2018.

4. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n. 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

4.2. Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

- 4.3. Gozar de boa saúde física e mental;
- 4.4. Estar regularizado com a Justiça Eleitoral e Serviço Militar;
- 4.5. Estar regularizado com o conselho/órgão de classe;
- 4.6. Possuir disponibilidade de horários e acumulação de cargos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal;
- 4.7. Preencher o Requerimento de inscrição, inclusive declarando não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.2 Conforme previsto no art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988, não será admitida a inscrição ou investidura de candidatos que, na data da posse, tenham idade igual ou superior a 70 (setenta) anos, considerando a obrigatoriedade de aposentadoria compulsória aos servidores públicos nessa faixa etária.

5.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente online, por meio de formulário disponível no site oficial da Prefeitura (<https://silvianopolis.mg.gov.br>) no período de 02 a 20 de junho de 2025, até às 17h.

5.4. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o link disponibilizado no site, preencher o formulário de inscrição e anexar a documentação exigida juntamente com o Requerimento de Inscrição (Anexo I) em formato PDF, com boa qualidade de leitura.

5.5. O candidato poderá realizar até 02 (duas) inscrições para cargos distintos neste Edital, desde que atenda aos pré-requisitos estabelecidos para cada cargo

5.6. O candidato, deverá encaminhar os seguintes documentos:

I) Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo cargo;

II) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso, contendo o número de inscrição no respectivo Conselho, bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente;

III) Comprovante do Tempo de Serviço no cargo pretendido em entidade pública e/ou privada contendo os meses trabalhados: cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho ou Declaração de Tempo de Trabalho todos assinados;

IV) Entregar, caso possua, Certificados de Conclusão de Pós Graduação em nível de especialização Lato Sensu (reconhecidos e autorizados pelo MEC), Cursos de Capacitação e/ou Aperfeiçoamento, sendo que somente serão aceitas certificações dentro da área de referência à ocupação para a qual o candidato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

irá se inscrever, conter carga horária, período realizado, data de emissão, identificação da instituição, CNPJ (exceto Instituição Pública de Educação Superior), assinatura e carimbo do responsável pela emissão e ou assinatura digital. A carga horária deverá ser igual ou superior a 30 (trinta) horas aula, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018.

5.6. Em caso de dúvidas ou dificuldades técnicas, o candidato poderá entrar em contato pelo e-mail processoseletivo.silvianopolis@gmail.com.

5.7 Para facilitar o acesso ao processo de inscrição, será disponibilizado um computador com acesso à internet na sede da Prefeitura, durante o período de inscrição, nos dias úteis, das 12h às 17h. O objetivo é garantir que todos os interessados possam realizar sua inscrição no processo seletivo, especialmente aqueles que não possuem acesso à internet ou equipamentos necessários.

6. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- Análise curricular (títulos e experiência profissional);
- Publicação da lista preliminar de classificados: 24/06/2025;
- Prazo para recursos: 25/06/2025 a 26/06/2025;
- Resultado final: 27/06/2025.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. O desempate entre os candidatos que se igualarem nos critérios avaliados no currículo será processado obedecendo à seguinte ordem:

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÕES	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁXIMA
Tempo de serviço	Serviço prestado na iniciativa pública ou privada, compatível com as atribuições do cargo, computando-se apenas os três últimos anos a contar da data da publicação deste Edital	Certidão de tempo de serviço emitida por órgão público ou privado, contadas em meses, como funcionário público Municipal, Estadual ou Federal, ou na iniciativa privada com CTPS ou outros documentos idôneos, na função para a qual se candidatar	0,5 ponto ao mês	6 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

Pós-graduação (lato sensu)	Compatível com as atribuições da ocupação pretendida	Diploma ou certificação emitido pela instituição de ensino superior conforme resoluções do MEC	3,0 ponto	9,0 pontos
Mestrado			6,0 pontos	12,0 pontos
Doutorado			6,0 pontos	12,0 pontos
Curso e programa de capacitação presencial	Compatível com as atribuições da ocupação pretendida	Certificado emitido pela instituição	1,0 pontos	3,0 pontos
Curso e programa de capacitação não presencial			0,5 ponto	1,5 pontos
Graduação em Administração, Direito, Contabilidade (quando não for uma exigência do cargo)	Compatível com as atribuições da ocupação pretendida	Certificado emitido pela instituição	4,0 pontos	8,0 pontos
Curso técnico (quando não for uma exigência do cargo)	Compatível com as atribuições da ocupação pretendida	Certificado emitido pela instituição	2,0 pontos	2,0 pontos

7.2. O Candidato tem ciência que as certificações, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018, somente serão válidas aquelas compreendidas dentro da área de referência da ocupação para o qual o candidato irá se inscrever e tiverem carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas aula.

7.3. Em ocorrendo empate após a avaliação dos títulos será utilizado o critério de maior titulação acadêmica; maior carga horária total em cursos presenciais de capacitação, maior tempo de serviço compatível com as atribuições do cargo se persistir, aquele que possuir mais filhos; maior idade; se ainda persistir aquele que é casado ou em união estável.

8. DOS RECURSOS

8.1. Recursos serão aceitos apenas via e-mail, mediante preenchimento de formulário próprio (Anexo II), entre os dias 25 a 26 de junho de 2025 até as 17h, enviado para processoseletivo.silvianopolis@gmail.com.

8.2. Recursos que não atendam aos prazos ou aos requisitos estabelecidos neste Edital serão automaticamente desconsiderados.

9. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 A convocação para admissão será feita por meio de e-mail, seguindo a ordem dos melhores classificados. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento da comunicação,

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG
CEP: 37.589-000



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

9.2. Para formalizar o contrato, o candidato convocado deverá apresentar, no prazo estipulado pela Prefeitura, os documentos originais:

- RG e CPF;
- Título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- Comprovante de residência atualizado;
- Atestado de bons antecedentes criminais;
- CTPS (parte da foto e do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP;
- Certidão de nascimento ou casamento.
- Certidão dos filhos ou Documento que contenha o CPF.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O candidato que prestar informações falsas ou apresentar documentação irregular será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo de demais sanções legais.

10.2 O candidato deverá manter seus dados de contato atualizados durante toda a vigência deste Edital. A Prefeitura não se responsabiliza por prejuízos decorrentes de informações desatualizadas.

10.3 A contratação estará condicionada à aprovação nas etapas do processo seletivo e à apresentação de todos os documentos exigidos.

10.4. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 6 (seis) meses a partir da homologação final, ou até que se encerre o quantitativo de candidatos do cadastro.

Silvanópolis/MG, 02 de Junho de 2025.

Lúcio Tadeu Andrade Peixoto
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

N.º INSCRIÇÃO:		CARGO:	
(Este campo será preenchido pela secretaria)			
Nome do (a) candidato (a):			
Nome Social (Art. 3º do Decreto 8.727/2016)			
Sexo:		Data de Nascimento: / /	
Naturalidade:			
RG:	UF:	Órgão Expedidor:	
CPF:			
Nome da mãe:			
Possui filhos: () Não () Sim. Se resposta afirmativa, citar quantos: ()			
Endereço:			
Cidade:		UF:	CEP:
Tel. residencial: ()		Celular: ()	
E-mail:			
Titulação: () graduação () especialização () mestrado () doutorado			
DECLARO não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal.			
Observação: O (a) candidato (a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. A inscrição no processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação pelo (a) candidato (a) das condições estabelecidas. Não será admitida, sob hipótese alguma, complementação documental fora do prazo de inscrição.			
Ciente:			

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG
CEP: 37.589-000



FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG
CEP: 37.589-000**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO 01
VAGAS:	Cadastro Reserva
VENCIMENTO BASE	R\$ 1.518,00
JORNADA DE TRABALHO:	40h semanais
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Ensino Médio Completo
1. Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município 2. Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade 3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa 4. Organizar e manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo 5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semiativo e inativo 6. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública 7. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc. 8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e organizado 9. Auxiliar no controle de entrada e saída usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública 10. Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais 11. Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários 12. Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos 13. Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado 14. Demais funções correlatas ao cargo.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.675.942/0001-35

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Período das inscrições	De 02 a 20 de junho de 2025, On-line. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfemz9mnblrr_0cqbNDyN2efDszbuqSHlyzzwwkZbeD_nsXLw/viewform?usp=sharing&oid=114288921781821487670
2	Divulgação da lista de inscrições deferidas e já classificadas	24/06/2025 na sede da Prefeitura e no site oficial.
3	Prazo para interposição de recursos	Dos dias 25 a 26 de junho de 2025 até às 17h.
4	Resultado final dos classificados	27/06/2025 na sede da Prefeitura e no site oficial.
5	Homologação do resultado	Até 6 (seis) dias úteis do resultado final
6	Contratação	A partir da homologação final