



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROVAS Nº 019/2025  
PARA CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

A Prefeitura Municipal de Ferros, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos os interessados, que estarão abertos no período de **14/05/2025** a **22/05/2025** as inscrições para Processo Seletivo Público, destinado a preenchimento de vagas e cadastro de reserva, através de Contrato por Excepcional Interesse Público, por Prazo Determinado, nos termos e condições estipuladas no presente edital.

---

**1- DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO**

**1.1** - O Processo Seletivo será realizado na cidade de Ferros/MG, sob a responsabilidade da Comissão Permanente para acompanhar Processo Seletivo, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, pela Lei Municipal n.º 001, de 22 de maio de 1995, que regulamenta a contratação por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX, e pela Lei n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, que regulamenta o § 5º do artigo 198 da Constituição Federal e demais normas aplicáveis à espécie e demais normas pertinentes à contratação.

**1.2** - O Processo Seletivo ora instituído será conduzido pela Comissão Permanente para acompanhar Processos Seletivos, nomeada pelo Prefeito Municipal de Ferros/MG, através do Decreto Nº 3036 de 17/01/2025 com poderes especiais para:

**1.2.1** - Promover a Divulgação deste Edital;

**1.2.2** - Designar Comissão Especial de Avaliação, quando houver necessidade, acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas as condições aqui especificadas;

**1.2.3** - Acolher, Analisar e Julgar, à luz dos termos e condições do presente edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

**1.2.4** - Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

---

**2- DA ACESSIBILIDADE**

**2.1** - O Município de Ferros, assegura a participação de pessoas com deficiência no processo seletivo, em conformidade com a legislação vigente, garantindo condições de igualdade e oportunidades. Os candidatos com deficiência poderão requerer adaptações razoáveis, para realização das provas, de acordo com suas necessidades específicas. Para tanto, é necessário que o candidato informe sua condição no momento da inscrição, detalhando as adaptações necessárias, quando for o caso.

---

**3 - OBJETO**

**3.1** - O objeto do presente edital é contratação excepcional de interesse público e formação de cadastro de reserva, e visa selecionar profissionais para prestarem serviços a municipalidade, conforme regras constantes no presente edital:



<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>Nº. TOTAL DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 2.030,73	Cadastro de reserva	40h/semanais

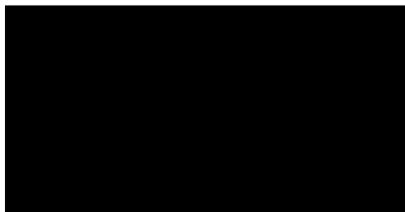
**Descrição e atribuições:** Atender ao público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas; datilografar/digitar/escriturar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes; receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos; registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos; preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros; executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples; arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos; controlar e manter atualizados arquivos e fichários; executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de frequências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; fazer inventário de estoque existente; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do setor; controlar a situação funcional dos servidores; proceder a inscrição da dívida ativa; confeccionar a folha de pagamento dos servidores; executar outras tarefas correlatas.

**3.2** – O contratado irá desempenhar suas funções no local de atuação escolhido no ato da inscrição e o horário de trabalho a ser cumprido será o definido em contrato, conforme demanda do serviço;

#### **4- DO CADASTRO DE RESERVA**

**4.1** - Será mantida a lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

**4.2** – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.



---

## 5- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

**5.1** - Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

**5.2** - Requisitos legais necessários para inscrição:

- a) Ser Brasileiro Nato ou Naturalizado, de ambos os sexos;
- b) Ter completado 18 anos de idade na data de contratação;
- c) Estar no pleno gozo dos Direitos Políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares para os homens;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Carteira de Identidade ou documento equivalente, de valor legal;
- g) Não ter sido demitido por justa causa pela Prefeitura Municipal de Ferros/MG no período de 01 (um) ano;
- g) Comprovante de Residência atualizado;
- h) Ficha de inscrição devidamente preenchida.

**5.3 - LOCAL DE INSCRIÇÕES:** EXCLUSIVAMENTE através do e-mail: [selecaoferros@gmail.com](mailto:selecaoferros@gmail.com) no período **14/05/2025** a **22/05/2025**. (até as 17:00 h do dia 22/05/2025).

**5.4 - Ficha de Inscrição:** Consta no anexo I do presente edital. Deverá ser encaminhada em arquivo anexo ao e-mail, devidamente preenchida, assinada e enviada em formato PDF.

**5.5 - Documento de identidade:** frente e verso (documento deverá estar integralmente legível), em formato PDF.

---

## 6 - DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

**6.1** - Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo, concordam, integralmente, com os termos do presente edital e seus anexos.

---

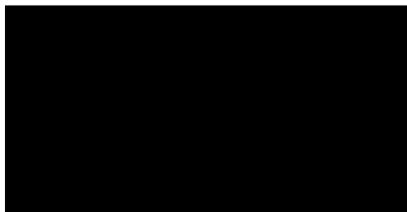
## 7 - DA PROVAS

**7.1** - Da Prova Objetiva:

**7.1.1** A prova será realizada no dia **25 (vinte e cinco) de maio de 2025**, com início às **09:00 horas**, na “**Escola Estadual Silveira Drumond**”, Rua Fernando Dias de Carvalho, nº 58, centro, na cidade de Ferros/MG.

**7.1.2** - A prova será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo (10 questões de Português, 10 de Matemática, 5 questões Informática e 5 questões Conhecimentos Gerais), com alternativas de (A, B, C, D). Sendo somente uma alternativa correta.

**7.1.3** - A elaboração da prova, bem como a sua correção será feita pela Comissão Permanente para acompanhar Processos Seletivos, nomeada através do Decreto Nº. 3036 de 17/01/2025.



---

## **8 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** - Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver, cumulativamente:

**8.1.2** - No mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondentes ao conjunto das modalidades da prova escrita objetiva;

**8.1.3** - Para ser considerado aprovado no processo seletivo, o candidato deverá atingir, no mínimo, 1 (um) acerto em cada disciplina, sob pena de desclassificação. O não cumprimento deste requisito resultará na eliminação imediata do candidato da seleção, independentemente da pontuação geral obtida.

**8.1.4** - Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo e a classificação.

---

## **9 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

**9.1**- A Classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente de notas, considerando-se a soma dos pontos obtidos nas provas.

**9.1.1**- Em caso de EMPATE, recorrer-se-á, sucessivamente, aos critérios abaixo, para definir a classificação final do processo seletivo:

**9.1.2** - Maior nota na prova de Português;

**9.1.3** – Maior nota na prova de Matemática;

**9.1.4** – Maior nota em Informática;

**9.1.5** – Maior nota em Conhecimentos Gerais;

**9.1.6** - Maior idade do candidato.

**9.2** – A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em lista, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados.

---

## **10 – DOS RECURSOS**

**10.1**- Caberá recurso contra:

**10.1.2** - Questão da prova, desde que devidamente demonstrado o erro material, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar o prazo inicial de recursos;

**10.1.3** - Erros ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar o prazo inicial de recursos;

**10.1.4** - O recurso deverá ser endereçado à comissão, devidamente fundamentado e conter dados que informem sobre a identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo e função para a qual se inscreveu;

**10.1.5** - O início e o término do prazo somente ocorrerão nos dias em que houver expediente na Prefeitura Municipal de Ferros/MG, excluindo-se da contagem, o dia da divulgação;

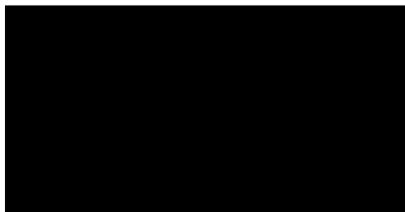
**10.1.6** - Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

**10.1.7** - For protocolado fora do prazo;

**10.1.8** - Não estiver fundamentado;

**10.1.9** - Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo e função para o qual se inscreveu;

**10.1.10** - Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas;



**10.1.11** - Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo;

**10.1.12** - Os recursos deverão ser protocolados **EXCLUSIVAMENTE**, através do e-mail: [selecaoferros@gmail.com](mailto:selecaoferros@gmail.com), de acordo com as datas contidas no anexo III e no modelo padrão estabelecido no edital no anexo IV.

---

## **11 – DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS**

**11.1** - Os candidatos aprovados serão contratados de conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Processo Seletivo.

**11.2** - O candidato aprovado, quando de sua contratação, além de satisfazer as condições legais para provimento de função pública deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos e fotocópias que serão conferidas pelo Departamento de Recursos Humanos:

- a) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- b) Carteira de Identidade OU CNH;
- c) Cartão do CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- e) Cartão de cadastro no PIS/PASEP ou documento que comprove o número de inscrição;
- f) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- g) Comprovante de Residência;
- h) Comprovante de Escolaridade;
- i) Identidade Profissional
- j) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico desta Prefeitura Municipal;
- k) Conta Corrente do Banco do Brasil S/A.

---

## **12 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1**– Os candidatos aprovados terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a sua notificação para a apresentação de toda a documentação elencada no item 11.2 – do presente edital;

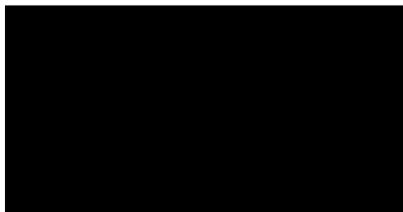
**12.2** - Decorrido o presente prazo, sem entrega de toda a documentação, o candidato será considerado desistente;

**12.3** - Toda informação referente ao presente Processo Seletivo será fornecida pela Comissão Permanente para acompanhar Processo Seletivo;

**12.4** - Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo o interessado declara conhecer, aceitar e obedecer, plenamente, os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas;

**12.5** - É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente Edital;

**12.6** - A inscrição só se efetivará após o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, sem a qual o candidato não poderá participar do processo seletivo ora instituído;



**12.7-** Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Ferros/MG;

**12.8** - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos;

**12.9** - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de um ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período;

**12.10** - O município de Ferros/MG não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, publicações ou apostilas referentes a este Processo Seletivo;

**12.11** - Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo, o candidato declara ter conhecimento pleno, de que sua contratação e possível transferência posterior, poderá ocorrer para qualquer unidade nos limites territoriais do município;

**12.12** - A contratação originada deste processo seletivo será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício entre contratante e contratado;

**12.13** - A Classificação do candidato, no presente processo seletivo, não assegura direito à contratação;

**12.14** - O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ferros, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização;

**12.15** - Caberá ao Prefeito a homologação do resultado do processo seletivo;

**12.16** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal.

Ferros, Minas Gerais, 14 de maio de 2025.

**Carlos Elísio de Oliveira**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO Nº. 019/2025**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>NOME COMPLETO:</b>
<b>IDENTIDADE:</b>
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b> ____/____/____
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>
<b>TELEFONE:</b> (    )
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº 019/2025, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação e formação de cadastro de reserva para a função de <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>, conforme acima demarcado, declara que, aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Ferros/MG, para contratação e prestação dos serviços, e, ainda, que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p style="text-align: center;">Ferros-MG, ____/____/2025.</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 20px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura do(a) Candidato(a)</p>



## ANEXO II

### PROCESSO SELETIVO N.º. 019/2025

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação). Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Estrutura e formação de palavras. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva). Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo. Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Sintaxe de colocação pronominal. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Registro formal e registro informal. Marcas de coloquialidade. Variações linguísticas.

**Matemática:** Números inteiros; operações e propriedades; números racionais; representação fracionária e decimal; operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; equação de 1º grau; sistema métrico; medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; relação entre grandeza; tabelas e gráficos; raciocínio lógico; resolução de situações problema.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** 1.Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos.2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3.Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4.Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5.Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall

#### **Conhecimentos Gerais**



## ANEXO III

### PROCESSO SELETIVO Nº. 019/2025

#### CRONOGRAMA DE DATAS DO PROCESSO SELETIVO

- 14 /05/2025 a 22/05/2025: Inscrição até as 17 h.
- 25/05/2025: Realização da prova objetiva e Divulgação do gabarito.
- 28/05/2025: Classificação PARCIAL.
- 29/05/2025 e 30/05/2025: Recursos.
- 02/06/2025: Avaliação e publicação do julgamento dos recursos, classificação final e homologação do processo seletivo, após as 18:00 horas.

#### OBSERVAÇÕES:

- A Prova terá início às **09:00h**, na Escola Estadual Silveira Drumond, situado à Rua Fernando Dias de Carvalho, nº. 58, Centro, nesta cidade de Ferros MG.
- O candidato deverá comparecer com no mínimo 15 minutos de antecedência ao local de prova munido do documento original de Identidade e de caneta esferográfica azul ou preta.
- O candidato poderá levar o caderno de prova após transcorrido o período mínimo de **1 (uma) hora** do início da aplicação.
- O gabarito será divulgado a partir das 18:00h do dia **25/05/2025**, no quadro de avisos do Prédio da Prefeitura Municipal de Ferros e no site [www.ferros.mg.gov.br](http://www.ferros.mg.gov.br)

