



CNPJ: 17.097.791/0001-12

EDITAL Nº 08/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Município de Montalvânia, por intermédio da Secretaria Municipal Administração, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse pública, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como na legislação municipal vigente nº852/2002, toma público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado à contratação temporária de profissionais para atuação como assistente administrativo.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais para o cargo de Assistente Administrativo, visando atender às necessidades temporárias da Secretaria de Administração do Município de Montalvânia.

2. VIGÊNCIA DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Os contratos terão vigência de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogados por igual período, conforme a necessidade do serviço e o interesse público, até o limite máximo de 2 (dois) anos, caso haja necessidade.

3. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

A descrição da função do cargo está alencado na Lei nº 852/02, seguindo os as atribuições elencadas na lei municipal.

Sendo que terá a contratação imediata de uma vaga e a outra será para cadastro de reserva.

Cargo	Local de trabalho	Vagas	Carga Horária	Salário Base
Assistente Administrativo	Prédios da Prefeitura Municipal através da Secretaria de Administração	02	44	1 salário mínimo

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais (para o cargo)

- I – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- III – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando couber;
- IV – Estar apto física e mentalmente para o exercício da função;



CNPJ: 17.097.791/0001-12

V – Não acumular cargos públicos de forma ilegal.

4.2. Requisitos específicos do cargo

Para concorrer à vaga do presente edital o candidato deverá comprovar ter no mínimo Ensino Médio Completo. Ausente o requisito mínimo de escolaridade o candidato será desclassificado.

4.3. As inscrições serão realizadas no período de 10/04/2026 à 14/04/2026.

4.4. **Local:** Secretaria Municipal Administração, situada na Av Confúcio, no horário de 08h às 12h e das 14h às 16h, de segunda a sexta.

4.5. O edital poderá ser impugnado no prazo de 2 (dois) dias a partir da sua publicação.

4.6. Havendo impugnação ao edital, entre os dias 07/04 e 08/04 a resposta à impugnação deverá ser realizada até o dia 09/04/2026 pela Secretaria de Administração.

4.7. Das vagas reservadas para pessoa com deficiência, será destinado 5% das vagas.

4.8. Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 21.458/2014. As pessoas com deficiência, se classificada neste processo simplificado, serão submetidas, quando convocadas, à avaliação para se verificar a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo.

4.9. A pessoa com deficiência que se inscrever nessa condição deverá anexar, no ato da inscrição, Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido há, no máximo, 6 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, constando o n.º do CID (Classificação Internacional de Doença) e a provável causa da deficiência.

4.10. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

- I – Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I);
- II – Cópia do RG e CPF;
- III – Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- IV – Documentos comprobatórios de títulos acadêmicos, quando houver;
- V – Documentos comprobatórios de experiência profissional, na área que pretende concorrer, quando houver;



CNPJ: 17.097.791/0001-12

A Ausência de apresentação de documentação descrita no item 4.10 implicará na desclassificação do candidato.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo preenchimento de ficha de inscrição e documentos comprobatórios determinados por este edital, de caráter **classificatório e eliminatório**.

5.2. A avaliação obedecerá aos critérios de escolaridade exigida, experiência profissional e conhecimentos básicos de informática, devidamente comprovados, e preenchimento de ficha de inscrição estabelecido no Anexo I deste Edital.

6. DA ANÁLISE

A análise documental (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL) será realizado com a finalidade classificatória e eliminatória, de acordo com as condições e critérios de avaliações preenchidas abaixo, que serão avaliados pela Comissão formada através da portaria nº11/2025, sendo que a Comissão avaliará somente a documentação apresentada e pontuará conforme a definição nos quesitos.

A documentação comprobatória DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL deverá ser na área do cargo que a inscrição foi realizada, sendo que, a experiência em outras áreas não serão pontuadas e desconsideradas.

6.1 A experiência profissional que será comprovada PARA EFEITO DE CONTAGEM DOS PONTOS MEDIANTE CERTIDÃO E/OU OUTROS DOCUMENTOS QUE COMPROVAM O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PERANTE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (FEDERAL E/OU ESTADUAL E/OU MUNICIPAL) e na atividade privada por meio do devido registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Assistente Administrativo		
Descrição	Pontuação Total	Pontuação
Experiência Profissional	60	10,0 pontos para cada ano de atuação, devidamente comprovado, na área de atuação. Máximo de 60,0 pontos
Conhecimentos básicos de informática (Pacote Office, principalmente Excel e	40	10,0 pontos para cada curso comprovado. Vão ser considerados aqueles com 40 ou mais



CNPJ: 17.097.791/0001-12

Word) - mínimo 40 horas		horas. Máximo de 40,0 pontos
-------------------------	--	---------------------------------

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

7.1 A classificação será pela maior pontuação, nos termos deste Edital.

7.2 Em caso de empate entre candidatos, será adotada a escolha por maior idade.

8. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO E DOS RECURSOS

8.1. O resultado preliminar será divulgado no dia 15/04/2026, no mural oficial da Prefeitura Municipal e/ou no site da Prefeitura Municipal.

8.2. Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar, o que corresponde aos dias 16/04/2026 e 17/04/2026.

8.3. O resultado do recurso será publicado até o dia 24 de abril de 2026.

8.4. O resultado final será homologado até o dia 27/04/2026 por ato da Secretaria Municipal de Administração.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e à necessidade da Administração Pública.

9.2 A partir da convocação o candidato terá o prazo de 1 (um) dia para apresentar em suas atividades laborais, na ausência de início de desempenho das funções perderá a vaga e será chamado o próximo da lista.

9.3 O contrato terá prazo determinado, podendo ser rescindido a qualquer tempo por interesse público.

10. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO

- Fotocópia de Carteira de Identidade;
- Fotocópia do CPF;
- Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição
- Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Fotocópia da Carteira de Trabalho;
- Fotocópia Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- Fotocópia Certidão de Nascimento ou Casamento;



CNPJ: 17.097.791/0001-12

- Fotocópia Certidão de Nascimento dos Filhos e outros dependentes menor de 14 anos;
- CPF dos filhos menores de 14 anos;
- Comprovante de Residência;
- 01(um) foto 3 x 4
- Declaração de bens e valores, declaração retirada no Setor de Pessoal/Recursos Humanos;
- Declaração de Acumulo de Cargo no setor pessoal, declaração retirada no Setor Pessoal/Recursos Humanos;
- Comprovante de escolaridade;
- Não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, documento emitidos na Comarca de Montalvânia ou através do site: rupe.tjmg.jus.br;
- Laudo médico favorável, fornecido pelo serviço de medicina municipal de Montalvânia;
- Habilitação para o cargo;
- Conta corrente/salário Banco do Brasil, (após assinatura do contrato).

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação integral das normas deste Edital.
- 11.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, observada a legislação vigente.
- 11.3 É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento integral do edital.
- 11.4 No ato da inscrição não será conferido documentação pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, devendo o candidato apresentar a documentação exigida.
- 11.3 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Montalvânia/MG, 07 de abril de 2026.


Adriana Almeida Santos Silva
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humano





CNPJ: 17.097.791/0001-12

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 08/2026

Nome Completo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: ___/___/_____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Concorrer vaga de pessoa com deficiência: _____

Cargo pretendido: (assinalar com X no cargo pretendido)

() Assistente Administrativo

Tempo de experiência na função pretendida: _____ anos _____ meses _____ dias

Deverá ser anexada, no ato da inscrição, documentação comprobatória de experiência na área pretendida, nos termos do item 6.1, quando houver.

Declaro que estou ciente das normas estabelecidas no Edital e que as informações acima prestadas são verdadeiras, sob pena de incorrer nas penalidades previstas no art. 299 do Código Penal.

Montalvânia/MG, _____ de abril de 2026.

Assinatura do candidato: _____