

**Edital nº 001/2025**  
**Processo Seletivo Jovem Aprendiz da Prefeitura Municipal de Montalvânia**  
**Cadastro de Reserva**

A Prefeitura Municipal de Montalvânia/MG, com base na Consolidação das Leis do Trabalho – Capítulo IV – Da Proteção do Trabalho do Menor, na Lei nº 10.097/2000, no Decreto nº 9.579/2018 e na Lei Municipal nº 1.277, de 24 de agosto de 2021, torna pública a realização de Processo Seletivo para Cadastro de Reserva de Jovens Aprendizes, para atuação junto à Prefeitura e às Secretarias Municipais.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O presente processo seletivo terá a validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Montalvânia.

1.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelo site da Prefeitura Municipal de Montalvânia/MG <https://www.montalvania.mg.gov.br/gentequefaz/index.php/processo-seletivo.html> a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo.

1.3. Os candidatos habilitados em todas as etapas da seleção serão convocados, gradualmente, obedecendo à ordem de classificação e as vagas existentes, para assinar contrato com a Prefeitura Municipal de Montalvânia/MG. Sujeitando-se às normas internas da Instituição Pública.

1.4. A validade do contrato especial de aprendizagem pressupõe matrícula e frequência do Jovem aprendiz em unidade pública de ensino regular de nível fundamental ou médio.

1.5. **Sumário das atribuições do jovem aprendiz:** Deslocar documentos entre as áreas internas; receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes); verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado; manter arquivos ordenados e atualizados; digitalizar documentos; executar serviços em meios eletrônicos como: elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar por mensagens eletrônicas clientes internos; transmitir e receber documentos por e-mail; realizar serviços reprográficos; utilizar multimídia e datashow; realizar atendimento telefônico; elaborar relatórios; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando os clientes conforme o serviço solicitado; conferência de documentos e preenchimento de ficha de matrícula para cursos oferecidos pela Prefeitura Municipal de Montalvânia ou em parceria com ela; prestar informações sobre os serviços e atendimentos da Instituição.

**2. BENEFÍCIOS OFERECIDOS:**

a) Salário: ½ Salário mínimo (meio salário mínimo);

b) Décimo Terceiro: salário proporcional;

c) Férias: salário proporcional.



### 3. JORNADA, CURSO E CONTRATO DE APRENDIZAGEM

3.1. A jornada de aprendizagem será de 20 (vinte) horas semanais. Sendo de segunda a sexta-feira das 07:00h às 11:00h (matutino) ou das 13:00h às 17:00 horas (vespertino).

3.2. O contrato especial de aprendizagem terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da administração.

### 4. VAGAS

4.1. A administração pública municipal disponibiliza 10 (dez) vagas de Cadastro de Reserva para este processo seletivo.

4.2. As vagas serão destinadas prioritariamente aos adolescentes, em situação de vulnerabilidade econômica social, bem como em conflitos com a lei, e os ingressos do sistema de cumprimento de medidas socioeducativas, encaminhadas pelo CRAS Franziska Michels e pelo Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade, Conselho Tutelar, Casa Lar, Programa Bolsa Família e outras entidades de assistência social, desde que atendam aos requisitos da Lei.

### 5. PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

- a) Ter idade entre 14 a 24 anos.
- b) Estar frequentando a partir do 7º ano do ensino fundamental e/ou médio (regular ou supletivo);
- c) Possuir renda familiar per capita inferior a ½ salário mínimo;
- d) Comprovar ser residente do Município de Montalvânia;
- e) Possuir RG e CPF;
- f) Apresentar comprovante de alistamento militar ou certificado de dispensa ou reservista para maiores de 18 anos;

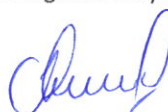
### 6. INSCRIÇÕES:

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para ingressar no programa.

6.2. Os interessados em participar deste processo seletivo deverão preencher a ficha de inscrição anexa e apresentar os documentos exigidos. A ficha de inscrição também estará disponível na **Recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Epicuro, nº 638, Centro, Montalvânia/MG, no período compreendido entre o dia 05 de dezembro de 2025 até o dia 05 de janeiro de 2026**, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

6.3. O candidato deve apresentar no ato da inscrição, os seguintes documentos originais e cópias:

- a) RG e CPF do candidato;
- b) RG e CPF do responsável legal (quando se tratar de menores de 18 anos);



- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) Atestado de Escolaridade do ano letivo, emitida dentro do prazo máximo de 30(trinta) dias;
- e) Atestado médico, comprovando gozar de boa saúde física e mental e estando apto ao exercício das funções pleiteadas (quando convocado);
- f) Folha resumo do Cadastro Único (se possuir);
- g) Encaminhamento da rede socioassistencial conforme descrito no item 4.2 (se for acompanhado).

6.3.1. Os candidatos que fornecerem dados incompletos ou incorretos para o preenchimento da ficha de inscrição estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

6.4. É da responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

6.5. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em outros que vierem a complementá-lo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.6. A inscrição será efetuada pelo candidato, sendo vedada a utilização de documentos pessoais de terceiros (pais, parentes, amigos e outros).

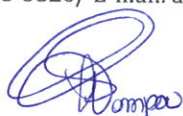
6.6.1. O candidato que descumprir o disposto no subitem anterior será eliminado do processo seletivo.

## 7. DA SELEÇÃO:

7.1 Este processo seletivo será composto de 02 (duas) etapas:

a) Avaliação da documentação fornecida pelo candidato para comprovação dos requisitos descritos no item 5 deste edital, de caráter eliminatório. Esta fase será realizada no período de 06/01/2026 a 23/01/2026;

| QUADRO DE PONTUAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |                 |  |
|--|-----------------|--|
| Descrição  | Pontuação Total | Pontuação  |
| Cursos de informática (noções básicas, digitação, pacote Office etc.)  | 30              | a) 1 certificado= 5 pontos<br>b) 2 certificados= 10 pontos<br>c) 3 certificados= 20<br>d) Acima de 4 certificados= 30 pontos |
| Habilidades em Arte Digital (design gráfico, ilustração digital, edição de imagens ou uso de ferramentas digitais como Canva, Photoshop, Illustrator, entre outros. Comprovadas por portfólio, certificados ou declaração simples. | 10              | a) 1 certificado – 5 pontos<br>b) 2 certificados – 10 pontos   |



|   |    |  |
|---|----|--|
| Habilidades em Redes Sociais (comprovadas por certificados, prints de conteúdo próprio ou declaração simples) | 10 | c) Prints e declaração simples – 5 pontos<br>d) Certificados – 10 pontos     |
| Renda “Per Capita” - R\$  | 20 | e) R\$ 0,00 a R\$ 218,00= 20 pontos<br>f) R\$ 219,00 a R\$ 660,00= 10 pontos |
| Famílias Em Situação De Risco E Vulnerabilidade Social  | 10 | a) Encaminhamento da equipe técnica= 10 pontos.                              |

b) Avaliação Socioeconômica composta por um questionário a ser preenchido no momento da inscrição e, quando necessário, uma entrevista de caráter classificatório e eliminatório. Esta fase será realizada no período de 26/01/2026 a 06/02/2026;

7.2 O candidato que não realizar qualquer uma destas fases será eliminado do processo seletivo.

7.3 Será considerada, como critério adicional de pontuação, a apresentação de habilidades ou experiências comprovadas em áreas relacionadas à arte digital, tais como design gráfico, ilustração digital, edição de imagens ou uso de ferramentas digitais como Canva, Photoshop, Illustrator, entre outros.

7.4 Também será considerado critério adicional a comprovação de habilidades no manuseio de redes sociais (como Instagram, Facebook, YouTube, TikTok etc.), demonstrando domínio básico em criação de conteúdo, edição, agendamento de postagens e/ou interação com o público.

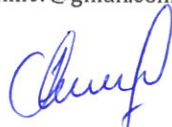
## 8. AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA:

8.1 A avaliação socioeconômica é o instrumento utilizado para identificar o perfil socioeconômico do candidato, no âmbito de sua família, a fim de caracterizá-lo como público-alvo do programa jovem aprendiz da Prefeitura Municipal de Montalvânia. Quando for necessário, a avaliação será realizada pela equipe técnica da Secretaria de Assistência Social, com o candidato e seu responsável legal. No momento da entrevista devem ser apresentados os seguintes documentos originais: RG, CPF e RG e CPF do responsável.

## 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

9.1 Em caso de empate, será seguida a seguinte ordem de critérios para desempate:

- Ser participante PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família;
- Família em situação de extrema pobreza, comprovado por meio da folha resumo do Cadastro Único;
- Família beneficiária do Programa Bolsa Família;
- Ser participante do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Candidato com maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento;
- Ser beneficiário BPC – Benefício de Prestação Continuada.



**10. DO RESULTADO PRELIMINAR:**

- 10.1 A lista preliminar com o nome dos selecionados será disponibilizada no site da prefeitura no dia 13 de fevereiro de 2026.
- 10.2 O resultado preliminar será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Montalvânia/MG <https://www.montalvania.mg.gov.br/gentequefaz/index.php/processo-seletivo.html>, podendo ainda ser consultado junto a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**11. DOS RECURSOS**

- 11.1 Os candidatos poderão interpor recursos em face do resultado preliminar no prazo 02 (dois) dias úteis após a sua divulgação do resultado preliminar na forma acima estabelecida.
- 11.2 O recurso deve ser protocolado na Recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Epicuro, nº 638, Centro, Montalvânia/MG. O recurso deve ser protocolado através de ficha própria para este fim, disponibilizada no local. Respeitando o prazo descrito no item 11.1 para interpor o recurso.

**12. RESULTADO FINAL**

- 12.1 O resultado final contendo os nomes dos aprovados será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Montalvânia/MG <https://www.montalvania.mg.gov.br/gentequefaz/index.php/processo-seletivo.html> podendo ainda ser consultado junto a Recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Epicuro, nº 638, Centro, Montalvânia/MG até o dia 27 de fevereiro de 2026, após a análise dos recursos interpostos.

**13. ASSINATURA DO CONTRATO ESPECIAL DE APRENDIZAGEM:**

- 13.1 Os candidatos aprovados em todas as etapas dentro do quantitativo de vagas serão convocados para assinatura do contrato conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Montalvânia.
- 13.2 A contratação será realizada por meio de assinatura pelo candidato e seu responsável legal.
- 13.3 Quando convocado para a assinatura do contrato, caso haja impedimento para o comparecimento na data indicada na convocação, o candidato, ou seu representante legal, terá de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data estabelecida para seu comparecimento, para apresentar justificativa de sua ausência e entregar a documentação necessária à continuidade do processo de contratação, sendo eliminado do Processo Seletivo caso não compareça nesse prazo.

**14. MOTIVOS PARA A EXTINÇÃO DO CONTRATO**

- 14.1 As hipóteses de extinção e rescisão do contrato do aprendiz são:

I. Término de seu prazo de duração;



- II. Quando o aprendiz chegar à idade limite de 24 anos;
- III. Ou, antecipadamente, nos seguintes casos:
- a) Desempenho insuficiente ou inapropriado do aprendiz;
  - b) Falta disciplinar grave (art. 482 da CLT);
  - c) Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
  - d) A pedido do aprendiz.

**15. DISPOSIÇÕES FINAIS**


- 15.1 A realização deste Processo Seletivo será coordenada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 15.2 O prazo de validade será contado a partir do dia seguinte à publicação do resultado no site da Prefeitura Municipal de Montalvânia.
- 15.3 A desistência do candidato selecionado e convocado para dar continuidade às etapas do processo seletivo ou ao preenchimento de uma vaga implicará sua exclusão do cadastro de aprovados.
- 15.4 O resultado final deste Processo Seletivo estará devidamente homologado pela Prefeitura Municipal de Montalvânia, a partir de sua divulgação.
- 15.5 Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos na Ficha de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Organizadora deste concurso público.
- 15.6 Quaisquer outras informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo poderão ser obtidas junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, no Endereço: Rua Epicuro, nº 638, Centro, Montalvânia/MG.

Montalvânia/MG, 13 de novembro de 2025.

**COMISSÃO ORGANIZADORA:**



Leila Maura Souza Sampaio  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Portaria nº 259/2024  
Montalvânia/MG



Adriana Almeida Santos Silva  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria 254/24



Fabricia Gomes

Presidente do CMDCA

**CRONOGRAMA**

| <b>Etapas do Processo Seletivo</b>  | <b>Período / Data</b>  |
|---|--|
| Inscrições  | Período compreendido entre o dia 05 de dezembro de 2025 até o dia 05 de janeiro de 2026              |
| 1ª Etapa: Avaliação da Documentação (Caráter eliminatório)  | Período de 06/01/2026 a 23/01/2026   |
| 2ª Etapa: Avaliação Socioeconômica (Questionário e, quando necessário, entrevista) (Caráter classificatório e eliminatório) | Período de 26/01/2026 a 06/02/2026   |
| Divulgação do Resultado Preliminar  | No dia 13 de fevereiro de 2026   |
| Interposição de Recursos  | Prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar                              |
| Divulgação do Resultado Final (Após análise dos recursos)   | Até o dia 27 de fevereiro de 2026  |
| Assinatura do Contrato Especial de Aprendizagem   | Os candidatos aprovados serão convocados conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Montalvânia |



**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

Processo Seletivo Jovem Aprendiz - Prefeitura Municipal de Montalvânia/MG

Edital nº 001/2025 – Cadastro de Reserva

**1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ anos

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino ( ) Outro

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Nome do pai: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

**2. ESCOLARIDADE**

Está matriculado em:

( ) Ensino Fundamental – Série: \_\_\_\_\_

( ) Ensino Médio – Série: \_\_\_\_\_

( ) Supletivo – Série: \_\_\_\_\_

Nome da escola: \_\_\_\_\_

Turno escolar: ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite

**3. DADOS SOCIAIS E ECONÔMICOS**

Participa de algum programa social? ( ) Sim ( ) Não

Se sim, qual(is)? \_\_\_\_\_



Número do NIS (se houver): \_\_\_\_\_

Encaminhado por:

CRAS  CREAS  Conselho Tutelar  Casa Lar  Outro:

**DOCUMENTOS APRESENTADOS (marcar com X)**

- RG e CPF do candidato
- RG e CPF do responsável (se menor de 18 anos)
- Comprovante de residência
- Atestado de escolaridade (últimos 30 dias)
- Folha resumo do CadÚnico (se houver)
- Encaminhamento da rede socioassistencial (se houver)

**DECLARAÇÃO**

**Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob as penas da lei, e que estou ciente das normas do Edital nº 001/2025.**

Montalvânia, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2025

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável (se menor de 18 anos): \_\_\_\_\_



**AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA - Edital nº 001/2025**

**Processo Seletivo Jovem Aprendiz**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

- Nome completo: \_\_\_\_\_

**2. COMPOSIÇÃO FAMILIAR (todos que residem com o candidato)**

| Nome completo | Parentesco | Idade | Escolaridade | Ocupação | Renda (R\$) |
|---------------|------------|-------|--------------|----------|-------------|
|               |            |       |              |          |             |
|               |            |       |              |          |             |
|               |            |       |              |          |             |
|               |            |       |              |          |             |
|               |            |       |              |          |             |
|               |            |       |              |          |             |
|               |            |       |              |          |             |

Total de pessoas: \_\_\_\_\_ Renda familiar total: R\$ \_\_\_\_\_  
Renda per capita: R\$ \_\_\_\_\_ (Cálculo: renda total ÷ nº de membros)

**3. CONDIÇÕES DE MORADIA**


- Tipo de moradia:  
 Própria  Alugada  Cedida  Financiada
- Tipo de construção:  
 Alvenaria/ bloco  Madeira  Mista  Abobe  Outros
- Nº de cômodos: \_\_\_\_\_

**4. ACESSO A SERVIÇOS BÁSICOS**

- Água encanada:  Sim  Não
- Energia elétrica:  Sim  Não
- Esgoto sanitário:  Sim  Não
- Internet:  Sim  Não

**5. BENEFÍCIOS SOCIAIS**

- Recebe algum benefício?  Sim  Não  
Quais?  
 Bolsa Família



BPC

Outros: \_\_\_\_\_

**6. CURSOS E HABILIDADES (para pontuação)**

- Cursos de informática (especificar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Experiência com redes sociais:

Sim  Não – Descrever (prints/certificados):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Arte digital/design (Canva, Photoshop etc.):

Sim  Não – Comprovação (portfólio, certificados):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7. PARECER TÉCNICO / AVALIAÇÃO FINAL**

*(Uso da equipe da Assistência Social)*

- Questionário preenchido
- Entrevista realizada

**Resumo da situação socioeconômica do candidato:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **Assinatura do Técnico Responsável:**

Nome: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

