



Edital nº 001/2024
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, de 19/12/2000, Decreto nº 9.579/2018 e Lei Municipal nº 1277 de 24 de agosto de 2021, torna pública a realização de processo seletivo para vagas de reserva visando à contratação especial de Jovens Aprendizes, para atuação na Prefeitura e Secretarias Municipais.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente processo seletivo terá a validade até 31 de dezembro de 2024, 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 as 11:00h (matutino) ou das 13:00h as 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 e apresentar os documentos exigidos. A ficha de inscrição 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 29 de abril de 2024 até o dia 24 de maio de 2024**, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

6.2.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias úteis caso o número de inscritos seja menor que o número de vagas ofertadas.

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;
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) Atestado de Escolaridade do ano letivo de 2024, 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;
- f) 01 Foto 3x4 (pode ser digital);
- g) Folha resumo do Cadastro Único (se possuir);
- h) Encaminhamento da rede socioassistencial conforme descrito no item 4.2.

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 27/05 a 31/05/2024;

QUADRO DE PONTUAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Descrição	Pontuação Total	Pontuação
Escolaridade	10	a) Cursando o 7º ano de ensino fundamental= 1 ponto b) Cursando o 8º ano de ensino fundamental = 2 pontos c) Cursando o 9º ano de ensino fundamental = 3 pontos



		d) Cursando o 1º ano do Ensino médio = 4 pontos e) Cursando o 2º ano do Ensino médio = 5 pontos f) Cursando o 3º ano do Ensino médio = 6 pontos g) Ensino superior incompleto= 7 pontos h) Ensino superior completo= 10 pontos
Cursos de informática (noções básicas, digitação, pacote Office etc.)	30	a) 1 certificado= 5 pontos b) 2 certificados= 10 pontos c) 3 certificados= 20 d) Acima de 4 certificados= 30 pontos
Renda “Per Capita” - R\$	20	a) R\$ 0,00 a R\$ 218,00= 20 pontos b) 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 e uma entrevista de caráter classificatório e eliminatório. Esta fase será realizada no período de 03/06/2024 a 14/06/2024;

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

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, a avaliação será realizada pela equipe técnica do CRAS (Centro de Referência da 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 25 de junho de 2024.

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 02 de julho de 2024, 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 jornal de circulação local e 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, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência Definitiva do Concurso.
- 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, 23 de abril de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA:

Leila Maura Souza Sampaio
Secretária Municipal de Assistência Social

Adriana Almeida Silva
Secretária Municipal de Administração

Claudia Leão Silva
Presidente do CMDCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ: 17.097.791/0001-12



CRONOGRAMA

Publicação do edital	23/04/2024
Período para inscrições	29/04/2024 a 24/05/2024
Avaliação documental	27/05/2024 a 31/05/2024
Avaliação Socioeconômica	03/06/2024 a 14/06/2024
Resultado preliminar	25/06/2024
Prazo recursal	02 dias úteis
Resultado final	02/07/2024



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO
Programa Jovem Aprendiz

Para uso da Prefeitura de
Montalvânia

Parecer:

■ Nome:		
■ Data de Nascimento: _____	■ Sexo: ()F ()M	■ Estado Civil:
■ Documentos Obrigatórios: CTPS: _____ *CPF: _____ *RG: _____		
■ Filiação: Mãe: _____ Pai: _____		
■ Nome do responsável:		■ Parentesco:
■ Endereço: Rua: _____ n°: _____ Bairro: _____		
■ Dados para contato: Cel. próprio: _____ E-mail: _____ Cel. do responsável: _____		
■ Estuda? () SIM () NÃO		
■ Escolaridade: () 7º ano Ens. Fundamental () 8º ano Ens. Fundamental () 9º ano Ens. Fundamental () 1º ano Ens. Médio () 2º ano do Ens. Médio () 3º ano do Ens. Médio () Superior _____		
■ Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno	■ Horário: Das _____ às _____	■ Nome da Escola:
■ Concorda em trocar de turno caso haja vaga disponível: () sim () não		
■ Já foi reprovado alguma vez? () sim () não		Por quê?
■ Já parou de estudar alguma vez? () sim () não		Por quê?



<p>■ Quais cursos você já realizou?</p> <p>1- _____</p> <p>2- _____</p> <p>3- _____</p> <p>OBS.: Acrescente junto à documentação as cópias dos certificados dos cursos que já realizou.</p>	<p>Marque com X os programas de informática que você tem experiência e sabe operar, mesmo que não tenha cursos:</p> <p><input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Corel Draw <input type="checkbox"/> Digitação</p> <p><input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Photoshop</p> <p><input type="checkbox"/> Formatação <input type="checkbox"/> Outros: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Não tenho nenhuma experiência com programas de informática</p>																																								
<p>■ Conte um pouco mais sobre você:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Quais são suas habilidades, o que gosta de fazer, o que espera do futuro, expectativa sobre o trabalho, etc.)</p>																																									
<p>DESCRIÇÃO FAMILIAR</p> <p>(Descreva abaixo os nomes das pessoas que moram na mesma casa que você)</p>																																									
<table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>Data de Nascimento</th><th>Parentesco</th><th>Profissão</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Nome	Data de Nascimento	Parentesco	Profissão																																				
Nome	Data de Nascimento	Parentesco	Profissão																																						
<p>Montalvânia, _____ de _____ de 2024.</p>																																									
<p>_____</p> <p>Assinatura por extenso do Candidato</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura do Responsável (quando menor de 18 anos)</p>																																								