

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROMÃO – MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 01/2026**

**PROGRAMA PERCURSOS GERAIS: TRAJETÓRIA PARA AUTONOMIA**

A Prefeitura Municipal de São Romão/MG, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e considerando o interesse público na execução do Programa Percursos Gerais: Trajetória para Autonomia, TORNA PÚBLICA a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária, mediante análise de currículo e entrevista, visando o preenchimento de 01 (uma) vaga para o cargo de Agente Integrador.

O processo seletivo será regido pelas normas deste Edital e demais disposições legais aplicáveis.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária por excepcional interesse público, nos termos da legislação municipal vigente e conforme o Decreto nº 034, de 13 de março de 2026.
- 1.2. A seleção será conduzida por Comissão designada pela Portaria nº 043/2026 publicada em 16/03/2026.
- 1.3. O candidato ao se inscrever declara ciência e concordância com todas as regras deste Edital.

**2. DO OBJETO**

- 2.1. Selecionar 01 (um) profissional para atuar como Agente Integrador no Programa Percursos Gerais: Trajetória para Autonomia, no Município de São Romão/MG.

### **3. DO CARGO, VAGA, REMUNERAÇÃO E REGIME DE TRABALHO**

3.1. Cargo: Agente Integrador – Programa Percursos Gerais: Trajetória para Autonomia.

3.2. Número de vagas: 01 (uma).

3.3. Remuneração: 01 (um) salário mínimo vigente.

3.4. Auxílios/benefícios: não haverá auxílio-transporte, nem nenhum outro tipo de auxílio/benefício.

3.5. Regime de trabalho: atuação presencial no Município de São Romão/MG, com atividades preferencialmente em horário comercial. Não há previsão de teletrabalho, a carga horária será compatível com as necessidades do Programa e as atividades pactuadas.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão presenciais e realizadas mediante entrega de currículo, conforme orientações deste Edital.

4.2. Período de inscrição: 19/03/2026 a 24/03/2026, no horário de 07h00 às 17h00.

4.3. Local de inscrição: Secretaria Municipal de Assistência Social – Avenida Newton Gonçalves Pereira, 514 – Centro – São Romão/MG.

4.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.5. Documentos a serem entregues no ato da inscrição (cópias simples):

a) Documento de Identidade (RG) e CPF;

b) Comprovante de residência atualizado;

c) Comprovante de escolaridade exigida;

d) Currículo Vitae, conforme modelo do Anexo II;

e) Declaração de não Acúmulo de Cargos, conforme Anexo III;

f) Declaração de Veracidade das informações, conforme Anexo IV;

g) Documentos comprobatórios de experiências e cursos informados no currículo (quando houver).

## **5. DOS REQUISITOS PARA O CARGO**

### 5.1. Requisitos mínimos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- c) Ensino médio completo (com comprovação);
- d) Possuir competências digitais básicas (ex.: pacote Office e ferramentas na nuvem);
- e) Boa comunicação oral e escrita;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

### 5.2. Requisitos desejáveis (não eliminatórios):

- a) Experiência em atividades administrativas, projetos sociais, políticas públicas, monitoramento de ações ou atendimento ao público;
- b) Experiência com organização de reuniões, elaboração de atas e relatórios;
- c) Experiência em articulação intersetorial com secretarias e parceiros.

## **6. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### 6.1. Compete ao Agente Integrador, dentre outras atividades correlatas:

- a) Organizar, consolidar e encaminhar informações do Programa (relatórios, evidências, atas e registros) à instância estadual responsável, conforme orientações e prazos;
- b) Apoiar tecnicamente a equipe municipal e as secretarias envolvidas na execução do Programa, promovendo alinhamento de rotinas, metas e fluxos;
- c) Acompanhar e monitorar a execução das ações, registrando avanços, pendências, riscos e resultados;
- d) Organizar e acompanhar as reuniões de governança (Comitê do Programa), garantindo periodicidade mínima mensal, com registros e atas;
- e) Participar de capacitações, formações e reuniões promovidas pelo Programa, mantendo-se atualizado quanto às diretrizes;

f) Atuar como ponto de referência para orientações e esclarecimentos relativos às etapas do Programa, mantendo comunicação adequada com os envolvidos;

g) Cumprir as normas, diretrizes e procedimentos do Programa e da Administração Pública Municipal.

## **7. DO PROCESSO SELETIVO**

7.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto por 02 (duas) etapas:

I – Análise de Currículo (entrega e conferência dos documentos): eliminatória e classificatória;

II – Entrevista: classificatória.

7.2. A Análise de Currículo verificará o atendimento aos requisitos mínimos e considerará experiências e qualificações compatíveis com o cargo.

7.3. A Entrevista avaliará, dentre outros aspectos: comunicação, organização, competências digitais, disponibilidade para atuação presencial e alinhamento às atribuições do cargo.

7.5. A convocação para entrevista e demais comunicados serão publicados no quadro de avisos da prefeitura, secretaria de Assistência social e através de meios de comunicação oficiais da prefeitura.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E RECURSOS**

8.1. A lista de classificação e o resultado preliminar serão expostos nos quadros de avisos da prefeitura e secretaria de Assistência social.

8.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo, conforme formulário do Anexo V, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado preliminar.

8.3. Após análise dos recursos, será publicado o resultado final e a convocação do candidato aprovado para apresentação de documentos e assinatura do contrato.

8.4. Critérios de desempate (se necessário):

a) maior pontuação na entrevista;

b) maior tempo de experiência comprovada em atividades compatíveis;

c) maior idade.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. O candidato aprovado será convocado para apresentação de documentação complementar e assinatura do contrato temporário.

9.2. A contratação terá duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada conforme interesse público e regras do Programa, observada a legislação aplicável.

9.3. O contratado poderá ser desligado a qualquer tempo por interesse da Administração, por descumprimento contratual, desempenho insuficiente ou por término da necessidade temporária, assegurado o contraditório quando cabível.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Romão/MG, 18 de março de 2026.

---

Allan Soares Cardoso  
Prefeito Municipal

---

Francisca Marta do Nascimento  
Secretária Municipal de Assistência Social

## **ANEXOS**

Anexo I – Ficha de Inscrição

Anexo II – Modelo de Currículo

Anexo III – Declaração de Não Acúmulo de Cargos

Anexo IV – Declaração de Veracidade

Anexo V – Formulário de Recurso Administrativo

Anexo VI – Declaração de Disponibilidade

Anexo VII – Minuta de Contrato Administrativo (Agente Integrador)



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**