



EDITAL DE SELEÇÃO Nº 012/2026

A Prefeitura Municipal de Prudente de Morais/MG, nos termos da Lei, torna público que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 12/2026 para contratação temporária, sob o regime jurídico único do Município, objetivando suprir a demanda da Secretaria de Trabalho e Assistência Social, para contratação imediata tendo em vista a necessidade de composição de equipe técnica de atendimento à Proteção Social Básica do Município, e formação de cadastro reserva em atendimento ao excepcional interesse público, a saber:

- Orientador Social

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – Este Edital e seus anexos e a legislação aplicável regulamentam as regras para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público do Município, compreendendo recrutamento, seleção, contratação e dispensa de profissionais contratados.

1.2 – O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para o preenchimento de vaga para a realização de atividades na Secretaria que menciona, em caráter excepcional e temporário, conforme Anexo I.

1.3 – O Processo Seletivo consistirá de análise de currículo em que todas as informações prestadas pelos (as) candidatos (as) no ato da inscrição deverão ser comprovados no ato da contratação e prova de títulos.

1.4 – O presente Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.5 – A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração Pública durante a validade do certame.

1.6 – O caráter jurídico do contrato firmado é de direito administrativo, de caráter temporário, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, e não gera vínculo empregatício entre o contratado e o Município de Prudente de Morais.

1.7 – O contratado é segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal.

1.8 – As atividades a serem desenvolvidas são as constantes do Anexo III.

1.9 – A carga horária de trabalho é a constante do Anexo I.

1.10 – Não será permitido o preenchimento de currículo para mais de 1 (uma) função/vaga.

1.11 – Integram o presente edital os Anexos de I a V.

1.12 – As reuniões e deliberações serão registradas em ata.

1.13 – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, os atos, decisões e divulgações oficiais, serão afixados no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura, na Rua Prefeito João Dias Jeunnon, nº 56, Centro, Prudente de Morais – MG, conforme art. 91 da Lei Orgânica do



Município e podem ser divulgados no sítio do Município de Prudente de Morais www.prudentedemorais.mg.gov.br, link Processo Seletivo.

1.14 – Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

1.15 – A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

1.16 – As informações prestadas pelo candidato bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade. O Município excluirá deste processo de seleção, a qualquer tempo, sem prejuízo de outras penalidades legais, o candidato que usar de fraude ou para ele concorrer.

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1 – As inscrições (através da entrega de envelope lacrado contendo o currículo e todos os documentos comprobatórios) serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, nos seguintes prazos, horário e local:

Período da inscrição	15 a 18 de JUNHO de 2026
Horário	08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:30
Local	Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, Rua Prefeito João Dias Jeunnon, nº 48 – Centro – Prudente de Morais-MG.

2.2 – A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1 – As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela entrega de envelope lacrado na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, constando na parte externa o nome do candidato e cargo/função pretendida.

3.2 – A confirmação de inscrição se dará por divulgação de listagem no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico www.prudentedemorais.mg.gov.br, link Processo Seletivo.

3.3 – Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

Para inscrever-se o candidato deverá apresentar no envelope:

- Currículo (modelo Anexo II);
- Cópia do comprovante de conclusão de escolaridade;
- Cópia de certificado de cursos e demais títulos;
- Cópia legível de comprovante de experiência profissional referente ao cargo pretendido.



Os originais deverão ser apresentados à Coordenadoria de Recursos Humanos no ato de assinatura do contrato para comprovação.

4 – DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

4.1 – Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, cursos e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Executivo Municipal.

4.2 – Os cursos e experiência profissional deverão ter data posterior à data de expedição do Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma.

4.3 – Os cursos e experiência profissional deverão ser obrigatoriamente na função/cargo que pretende concorrer à vaga, ou na área da Garantia de Direitos.

4.4 – A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ato normativo de designação de cargo ou nomeação, Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente ou cópia de contrato de trabalho.

4.5 – A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo.

4.6 – Havendo empate na pontuação entre candidatos concorrentes à mesma vaga, terá precedência o candidato com maior pontuação no item "experiência profissional na área". Permanecendo o empate, terá precedência o candidato mais idoso; persistindo o empate, será decidido por sorteio.

5 – DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E PROVA DE TÍTULOS

5.1 – Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada, pontuada conforme tabela abaixo (máximo de 2 pontos):

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
0 a 5 anos	01 (um) ponto
Acima de 05 (cinco) anos	02 (dois) pontos

5.2 – Pontuação em cursos, seminários ou treinamentos na área específica da função pleiteada: será distribuído 1 (um) ponto por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 4 (quatro) pontos.

ITEM	PONTUAÇÃO
Cursos na área específica (por certificado)	01 (um) ponto – máximo 4 pontos
Curso de informática	01 (um) ponto



6 – DA CONTRATAÇÃO

6.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 1 ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

6.2 – O contrato de direito administrativo a ser firmado terá vigência de 1 ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

6.3 – As contratações celebradas com base no presente Processo Seletivo obedecerão às disposições constantes no Estatuto dos Servidores Municipal.

6.4 – O contrato administrativo poderá ser rescindido antes do término do prazo, nos termos da Lei e nos casos em que o contratado não atender às exigências do cargo.

6.5 – O (a) candidato (a) deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Estar apto ao exercício das funções, mediante apresentação de Atestado Médico por médico do trabalho;
- Não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, salvo o determinado no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- Apresentar comprovante de escolaridade mínima exigida pelo cargo.

6.6 – A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato.

6.7 – Os (as) candidatos (as) selecionados (as) deverão comparecer na Coordenadoria de Recursos Humanos, munidos de original e cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino);
- Comprovante de escolaridade (diploma, certificado ou documento comprobatório equivalente);
- Comprovante de residência recente (até 90 dias de sua emissão);
- Duas fotos 3x4 (colorida e recente);
- Certidão de nascimento ou de casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos; caderneta de vacinação e declaração de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
- Atestado médico, comprovando aptidão física e mental.



6.8 – No ato da contratação o candidato deverá firmar Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos; Acúmulo de Cargos e Funções Públicas; Inexistência de Vínculo com a Administração Pública Municipal e Compromisso, conforme modelo do Anexo IV.

6.9 – Será considerado desistente o candidato que, convocado, não comparecer à Prefeitura de Prudente de Morais na data, horário e local determinados, munido de toda a documentação.

7 – DOS RECURSOS

7.1 – Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, na Rua Prefeito João Dias Jeunnon, nº 48, Centro, Prudente de Morais – MG, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, de 07:30 às 11:00 e 12:30 às 16:30 horas.

7.2 – Fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil a partir da divulgação do resultado no Quadro de Avisos da Prefeitura.

7.3 – O requerimento deverá estar contido em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2026 e o nome do candidato.

7.4 – O requerimento deverá ser justificado, explicitando claramente os pontos que venham a ser considerados como fundamentação do recurso.

7.5 – Não serão conhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora de contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

8 – DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – O resultado final desse processo seletivo será divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura conforme art. 91 da Lei Orgânica do Município e por meio do sítio eletrônico www.prudentedemorais.mg.gov.br, link Processo Seletivo.

8.2 – Será de responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado.

8.3 – Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Prudente de Morais - MG, 11 de junho de 2026.

ORIGINALÇ ASSINADO

Jocimar César Brandão

Prefeito Municipal

ORIGINAL ASSINADO

Miguel Arcanjo da Silva Jesus

Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTE DE MORAIS – MG
Rua Prefeito João Dias Jeunnon, 56, Centro, Prudente de Morais, MG
CEP: 35.738-000 – contato@prudentedemorais.mg.gov.br
Fone: (31) 2222-0100

ANEXO I

EDITAL 001/2026

DO CARGO/FUNÇÃO, VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

Cargos	Vencimento Inicial (R\$)	Requisito de escolaridade	Carga Horária Semanal	Vagas
Orientador Social	R\$ 1.621,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1 Vaga + CR

*CR – Cadastro Reserva





ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 – Nome completo: _____
- 1.2 – Nacionalidade: _____
- 1.3 – Data de Nascimento: _____
- 1.4 – Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 – Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 – CPF: _____
- 2.3 – Endereço Residencial: _____
- 2.4 – Telefone/Celular: _____
- 2.5 – E-mail: _____

3. ESCOLARIDADE

- () Ensino fundamental completo
- () Ensino médio completo. Se técnico, qual: _____
- () Ensino superior completo. Qual curso: _____
- () Pós-graduação. Qual: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

Curso/área: _____ Instituição: _____ Carga Horária: _____
Data de conclusão: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empregador: _____ Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____
Cargo/Função: _____

Prudente de Morais - MG, ____/____/2026.

Nome completo do candidato



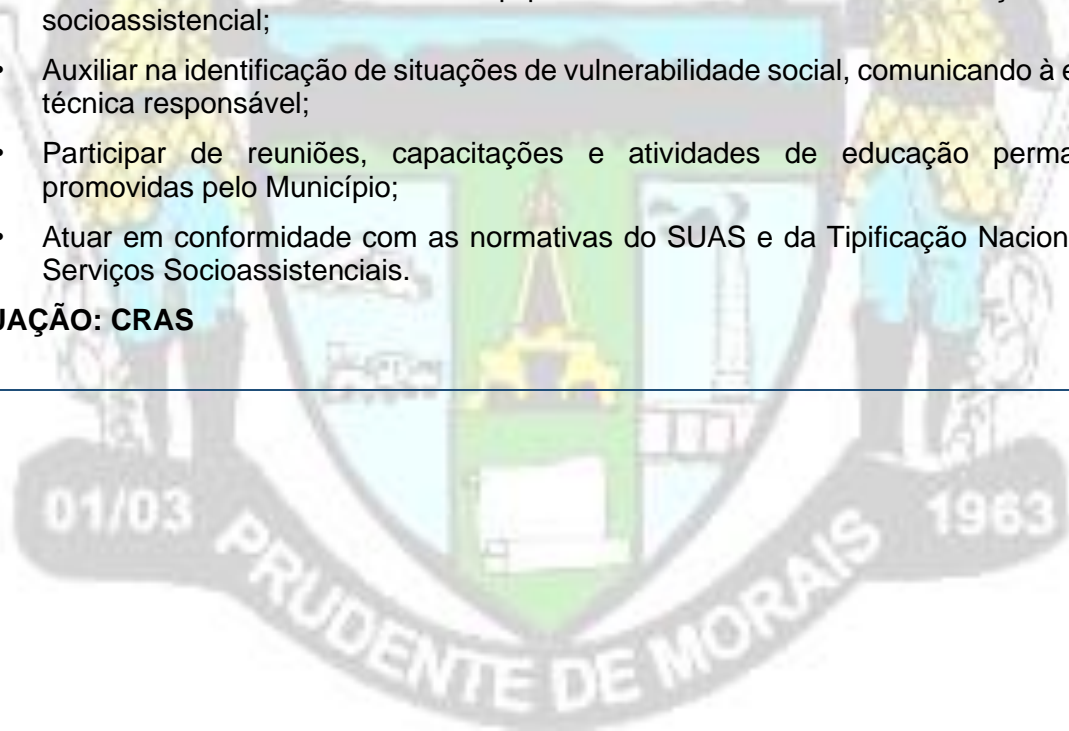
ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
ORIENTADOR SOCIAL

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica, graduação em andamento ou graduação concluída nas áreas de educação física, psicologia, assistência social, licenciaturas, recreação, cultura, artes, educação social ou áreas afins.

Atribuições:

- Realizar acolhida, orientação e acompanhamento dos usuários inseridos no SCFV;
- Planejar, organizar e executar oficinas, grupos, atividades coletivas, culturais, recreativas e socioeducativas;
- Promover ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Acompanhar a participação, frequência e desenvolvimento dos usuários e lançar em sistema informatizado;
- Atuar de forma articulada com a equipe técnica do CRAS e demais serviços da rede socioassistencial;
- Auxiliar na identificação de situações de vulnerabilidade social, comunicando à equipe técnica responsável;
- Participar de reuniões, capacitações e atividades de educação permanente promovidas pelo Município;
- Atuar em conformidade com as normativas do SUAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

ATUAÇÃO: CRAS





ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS; ACÚMULO DE CARGOS E FUNÇÕES; INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E COMPROMISSO

Declaro, para os devidos fins que não estou impedido de celebrar contrato com a Administração Pública de Prudente de Morais. Declaro que não exerço qualquer cargo, emprego ou função pública, incluindo contrato temporário junto a Administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, que seja incalculável para o cargo a ser exercida.

Estou ciente de que devo comunicar qualquer alteração funcional que venha a ocorrer que não atenda as determinações legais, sob as penas da Lei. Declaro o compromisso de respeitar o caráter sigiloso de todas as informações que vier a ter conhecimento.

Prudente de Morais - MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato





ANEXO V
MODELO DE RECURSO

1 – Nome completo:

2 – Vaga a qual se candidatou:

3 – Assinale com X a(s) etapa(s) recorrida(s): () Análise da escolaridade () Análise de experiência na função pleiteada

4 – Objeto do Recurso:

5 – Justificativa/Fundamentação:

6 – Informações adicionais:

Local e data: _____

Assinatura do candidato

