PROCESSO SELETIVO N° 07/2026

VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O Município de Perdigão/ MG torna público, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais em atendimento a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do município de Perdigão constantes no Anexo II deste edital, com finalidade de atendimento das necessidades temporárias nas condições e prazos previstos no presente edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

1.1- O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação de 01(uma) vaga para o cargo de Visitador do Programa Criança Feliz de acordo com o Anexo II do presente edital.
1.2 -Será regido pelas disposições constantes do presente edital, e no que este for omisso, pela Lei Municipal N.º 1414 de 26 de dezembro de 2007 em seu Art. 25, que regulamenta a Contratação por Prazo Determinado em âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.
1.3 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, de 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Perdigão, MG, através da Portaria n° 23 de 09 de fevereiro de 2026, com poderes especiais para:
1.3.1 – Promover a Divulgação deste edital;
1.3.2 – Receber as inscrições e documentos comprobatórios de títulos a serem avaliados apresentados pelos candidatos;
1.3.3 – Acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas as condições especificadas neste edital;
1.3.4 – Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;
1.3.5 – Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo ora instituído.
1.4 - Torna-se implícito que os proponentes que participam do Processo Seletivo, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

2- DA REALIZAÇÃO, INSCRIÇÃO E OBJETO.

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas: análise dos documentos comprobatórios obrigatórios exigidos nos requisitos específicos do Anexo II e análise da documentação conforme os critérios de avaliação definidos no Anexo III, de caráter classificatório.
2.2 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

2.3 – A Inscrição do candidato neste Processo Seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2.4 -De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.
2.5 – As inscrições serão realizadas via internet, **através do aplicativo Conecta Perdigão, com início em data estabelecida no Anexo I deste edital.** O Conecta Perdigão está disponível, gratuitamente, nas lojas Google Play e App Store ou via endereço eletrônico: htpps://perdigaomg.appcidades.com.br.
2.6 – A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição pelo candidato.
2.7 – O comprovante de inscrição do candidato será gerado pelo aplicativo ao finalizar a inscrição.
2.8 – **É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de todos os documentos exigidos no edital.**
2.9 – **Não é permitido acrescentar documentação ou trocar documentação anexada após o encerramento da inscrição.**
2.10 . Os requisitos necessários, carga horária e vencimentos constam no Anexo II deste edital.
2.11 – As atribuições e deveres da função submetida ao presente processo seletivo estão especificados no anexo IV do presente edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO.

3.1 – Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão, demissão apurada através de processo administrativo disciplinar ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município.

4 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

4.1 – Para comprovação dos títulos o candidato deverá anexar, no ato da inscrição, os documentos comprobatórios dos critérios relacionados no Anexo III deste edital em PDF.
4.2 – Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificações/certidões de conclusão e especializações deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.
4.3 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
4.4 – As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

5 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

5.1 – Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá anexar, no ato da inscrição, o original e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:
a) Em empresa privada: Cópia da carteira de trabalho e previdência social (página de identificação com foto e dados pessoais e páginas com registro dos contratos) e/ou declaração do empregador com o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;
b) Em Instituição Pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse/início e da exoneração/demissão, o cargo e a função, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datada e assinada pelo órgão onde prestou o serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não esteja especificado neste item.
b.1) Excepcionalmente, caso a prestação de serviços demande conhecimentos específicos quanto a área de atuação do profissional, na qual o Departamento Pessoal/Recursos Humanos, não possua informações suficientes para a emissão da Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço de que trata a alínea "b" deste subitem, a referida comprovação poderá ser emitida pelo superior imediato do candidato, desde que conste a data da posse/início e da exoneração/demissão, o cargo e a função, emitida em papel timbrado com carimbo do expedidor, datada e assinada.
c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes e declaração do contratante, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datada e assinada, que informe o período (início e fim), a espécie de serviço realizado e a descrição das atividades. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.
5.2 – Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.
5.3 – **Não será aceito nenhum tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada) e prestação de serviço como voluntário, para pontuação como experiência profissional.**
5.4 – Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (Ex: Certidão de Casamento).
5.5 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do (a) candidato (a) será anulada.
5.6 – Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 5.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 – O Resultado Final deste Processo Seletivo dar-se-á conforme pontuação obtida pelo candidato, obedecendo aos critérios de pontuação definidos no Anexo III deste edital, respeitando a ordem classificatória de pontuação.

6.2 – Os candidatos serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo e área de atuação pleiteada no ato da inscrição, obedecendo a ordem decrescente de pontuação.
6.3 – Os candidatos comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da Administração Municipal.
6.4 – Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
a) Maior pontuação no tempo de experiência profissional;
b) Maior pontuação na Avaliação dos Títulos;
c) Maior idade.

7 – DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

7.1 – O Resultado Preliminar e o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no link https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos no Quadro de Avisos da Prefeitura e no aplicativo Conecta Perdigão, em datas conforme o programado no Anexo I.
7.2 – Os profissionais aprovados e aptos para a assinatura do contrato por prazo determinado serão convocados através do site da Prefeitura Municipal de Perdigão no link https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos.
7.3 – Será considerado desclassificado o candidato que:
a) Não se enquadrar nos requisitos deste edital;
b) Descumprir as normas constantes neste edital;
c) Não apresentar todos os documentos exigidos, no ato da inscrição;

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo
de 1 (um) dias útil, através do aplicativo Conecta Perdigão, conforme Anexo I deste edital.
8.2 – Não serão aceitos recursos apresentados por meio de e-mail e via correios, somente, através do aplicativo Conecta Perdigão.
8.3 – Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo previsto no Anexo I deste edital e desde que contenham argumentos objetivos e consistentes, sendo reavaliados somente os documentos anexados no ato da inscrição.
8.4 – Os recursos serão julgados pela Comissão de Seleção nomeada pelo Prefeito Municipal de Perdigão.
8.5 – Será indeferido o pedido de recurso inconsistente, com argumentação e/ou redação fora das especificações estabelecidas neste edital.
8.6 – Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

8.7 – Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado no site da Prefeitura Municipal de Perdigão e no Quadro de Avisos, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste edital.
9.2 – O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, desde que não exceda 02 (dois) anos.

10 – DA CONVOCAÇÃO

10.1- Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados, de acordo com a necessidade deste Município, através de edital de Convocação, que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Perdigão, no link https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos.
10.2 – Não haverá comunicação ao candidato, por meio de telefone, e-mail ou carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial da Prefeitura Municipal de Perdigão, referentes à convocação e demais prazos.
10.3 – Serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
10.4 – O candidato convocado terá o prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do edital de Convocação no site da Prefeitura Municipal de Perdigão para se apresentar no Departamento Pessoal da Prefeitura munido de toda a documentação necessária para a contratação conforme especificado no item 10.11
10.5 – Não caberá recurso ao candidato que não se apresentar, com toda a documentação, no prazo estabelecido no item 10.4, ficando, automaticamente desclassificado deste Processo Seletivo.
10.6 – Após análise documental, conforme item 10.11 deste edital, o candidato que tiver sua documentação deferida, estará apto à assinatura do contrato.
10.7 – O candidato que tiver sua documentação indeferida terá o prazo de 01 (um) dia para protocolar recurso contra a análise da documentação.
10.8 – A documentação deferida será encaminhada a Gerencia de Contratos, que entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades.
10.9 – É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a), manter atualizado o seu cadastro de endereço, telefone e e-mail.
10.10 – A Prefeitura Municipal de Perdigão não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao (a) candidato (a) decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.
10.11 – O candidato convocado, deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos (**obrigatoriamente original e cópia**):

a) 1 Foto 3x4 (colorida e recente);
b) Certidão de Casamento atualizada ou averbação do divórcio;
c) Certidão de Filhos menores de 14 anos, CPF e Carteira de Identidade;
d) Caderneta de vacinação ou equivalente, quando o dependente conte com até seis anos de idade;
e) Comprovação de frequência à escola, para o dependente a partir de sete anos**;**
f) Registro no Conselho Profissional competente (carteira profissional) e comprovante de regularidade junto ao órgão, exceto para as categorias profissionais que não possuem conselhos profissionais instituídos;
g) Carteira de Identidade;
h) CPF;
i) Título Eleitoral com comprovante de quitação;
j) Certificado de Reservista (para o sexo masculino);
k) Carteira de Trabalho: Xerox da página da foto e do seu verso;
l) PIS /PASEP;
m) Comprovante do nível de escolaridade exigido para a função;
n) Comprovante de residência atualizado;
o) Certidão Negativa de bons antecedentes **estadual e federal**;
p) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal (Original);
q) Declaração de assiduidade, pontualidade, boa conduta e atendimento com presteza ás ordens superiores do vínculo atual ou anterior constando telefone e endereço do declarante (Original).

10.12 – **Toda documentação deverá ser apresentada obrigatoriamente em originais e fotocópias.**
10.13 **-** O modelo da declaração constante no item 10.11, letra “p”, será disponibilizado pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Perdigão por ocasião da contratação do candidato.

11 – DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO.

11.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:
a) Cumprir as determinações deste edital;
b) Ser classificado neste Processo Seletivo e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II;
c) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
d) Estar devidamente registrado e regular junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
e) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;
f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
g) Estar quite com o serviço militar (se do sexo masculino);
h) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de laudo médico de exame de saúde ocupacional;

i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
j) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
k) Não ter sido aposentado por invalidez;
l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, artigo 37, inciso XVI.

11.2 – A habilitação e a classificação no processo seletivo não asseguram ao candidato o direito automático à contratação no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Perdigão. A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, porém será realizada conforme a conveniência e a necessidade da Administração Pública. A escolha do local e do horário de trabalho não será feita pelo candidato, sendo definidos exclusivamente pela Secretaria competente.

11.3 – A escala e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos exclusivamente pela Administração Municipal, conforme sua conveniência e necessidade, não cabendo ao candidato o direito de escolha, independentemente de sua colocação na classificação final.

11.4 - Fica ciente o candidato classificado que, aceitando a nomeação, será lotado, conforme designação da Secretaria responsável, de acordo com a vaga a que concorrer;

11.5 – Casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, que prestará informações na sede da Prefeitura Municipal de Perdigão/MG, situada na Avenida Santa Rita, nº 150, Centro, na cidade de Perdigão/MG.

Perdigão, MG, 24 de abril de 2026.

JULLIANO LACERDA LINO:03458276602

Assinado de forma digital por JULLIANO LACERDA LINO:03458276602
Dados: 2026.04.24 12:40:45 -03'00'

_____

Julliano Lacerda Lino
Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA

	ATIVIDADES	DATA/PRAZO
01	Divulgação do edital	24/04/2026 a 26/04/2026
02	Inscrições	08:00 horas do dia 27/04/2026 até as 17:00 horas dia 30/04/2026
03	Divulgação da Classificação Inicial dos Candidatos	04/05/2026
04	Prazo para recurso	08:00 horas do dia 05/05/2026 as 17:00 do dia 06/05/2026
05	Divulgação da Classificação final	07/05/2026

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

Denominação da função	Número de Vagas	Requisitos específicos	Remuneração	Carga Horária
Visitador do Programa Criança Feliz	01 vaga	Ensino Médio Completo	R$ 1.967,33	40 horas semanais

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

A) Tempo de serviço na função pleiteada, no âmbito do serviço público ou privado;

( )	De 01 até 02 anos	05 pontos
( )	Acima de 02 até 04 anos	10 pontos
( )	Acima de 04 até 05 anos	15 pontos
( )	Acima de 05 anos	20 pontos

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
Visitador do Programa Criança Feliz	**I.** Visitar as Famílias Beneficiárias do Programa; **II.** Observar os protocolos de visitação e fazer devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; **III.** Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; **IV.** Registrar as visitas em formulário próprio; **V.** Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social); **VI.** Divisão dos atendimentos das famílias Beneficiarias do Programa nas férias de um dos visitadores; **VII.** Realizar diagnósticos das famílias, criança e gestantes; **VIII.** Orientar as famílias/ cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; **IX.** Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o supervisor; **X.** Acompanhar e registrar resultados alcançados; **XI.** Participar das reuniões semanais com supervisor; **XII.** Participar do processo de educação permanente; **XIII.** Exercer outras atribuições relacionadas as principais ações do programa