



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Cristo Redentor, 199 tel.: (0**38) 3744-1407.
CNPJ: 18.279.083/0001-65

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORARIA N° 002/2026.

Edital de seleção pública para contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, no Decreto Municipal nº 251/2021 e suas alterações posteriores e nos inciso VII, do art. 2º, da Lei Municipal nº 425/2021. O Município de Jequitáí/Mg, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, no desempenho das suas atribuições constitucionais e legais de prestação de serviços públicos essenciais e assistenciais, torna pública abertura de edital para fins de realização de Processo Seletivo Público Simplificado destinado à contratação por tempo determinado para execução de Convênio nº 1481001221/2025 celebrado entre o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado e Desenvolvimento Social – SEDESE e o Município de Jequitáí/MG.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital e a legislação aplicável regulamentam o recrutamento, a seleção, a contratação e a dispensa de profissionais por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público previstas nos incisos VII do art. 2º, da Lei Municipal nº 425/2021, para exercício de 2.026 na Secretaria Municipal de Assistência Social de Jequitáí/MG.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este edital é o previsto no Decreto Municipal nº 251/2021 e suas alterações posteriores e na Lei Municipal nº 425/2021, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o art. 37, inciso II da Constituição da República e inciso II, do art. 82 da Lei Orgânica do Município.

1.3 O Processo Seletivo Público Simplificado será conduzido pela Comissão Especial de Acompanhamento e Avaliação nomeada segundo o § 1º, do art. 5º da Lei municipal nº 425/2021 e de acordo com as atribuições previstas no § 1º, do artigo 4º do Decreto Municipal nº 251/2021 e suas alterações posteriores.



1.4 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se às contratações de **01 (um) Agente Integrador** que irá compor, respectivamente, o quadro de funcionários das Secretaria Municipal de Assistência Social. A contratação será feita de acordo com os Anexos I e II deste edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos. Eventuais retificações serão comunicadas posteriormente através do Diário Oficial do Município.

1.6 A aprovação neste processo de seleção não gera direito a imediata contratação, mas sim possibilidade, observada a necessidade e conveniência da administração pública.

1.7 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – Edital da Secretaria Municipal de Assistência Social – nº 002/2026 será de 01 (um) ano contado da sua homologação, podendo ser prorrogado. Os classificados para além do número de vagas ofertados por este processo seletivo formará o cadastrado de reservas para futuras contratações.

1.8 As contratações a que se refere este edital podem ser extintas antes de cessar a causa transitória de excepcional interesse, nos termos do art. 11 da Lei Municipal Nº 425/2021.

1.9 As atribuições do agente integrador utilizadas como referência para a contratações temporária objeto deste edital estão previstas na cartilha do **Programa “Percursos Gerais: a Trajetória para a Autonomia”** e no plano de trabalho do Convênio nº 1481001221/2025 (Anexo VI). A descrição das funções atribuídas, pré-requisitos, remuneração, benefícios e a formação exigida referente a vaga encontra-se no ANEXO I deste edital.

1.10 Não poderão ser contratados por meio do Processo Seletivo Simplificado servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, bem como do artigo 8º da Lei municipal nº 425/2021, ressalvada a contratação de servidores enquadrados nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada à compatibilidade de horários.



1.11 O contratado será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social e o contrato firmado é administrativo, o qual não gera vínculo empregatício de qualquer espécie entre o contratado e o Município de Jequitáí/MG, seus órgãos.

1.12 A jornada de trabalho do contratado será de 40 (quarenta) horas semanais. O regime de cumprimento da jornada de trabalho será presencial e a lotação do contratado será conforme descrição do ANEXO I. As lotações do contratado poderão ser modificadas de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

1.14 O Edital será publicado no Diário e no Site oficiais do Município, de acordo com o previsto no § 2º, do art. 5º, da Lei Municipal nº 425/2021 c/c o inciso IV do art. 7º do Decreto Municipal nº 251/2021 e suas alterações posteriores.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

2.2 O período de inscrição para participação no Processo Seletivo Simplificado será das 8h00min a 11h00min e das 13h00min a 16h00min do dia **26 a 30 de janeiro de 2026**, horário de Brasília.

2.3 A descrição das funções atribuídas e das áreas de formação de cada vaga são as constantes no ANEXO I deste Edital.

2.4 A inscrição do candidato será realizada presencialmente, na sede do Município, localizado na Praça Cristo Redentor, nº 199, Centro, Jequitáí/MG, Cep 39370-000, conforme ficha inscrição (ANEXO III).

2.5 As informações relativas ao processo seletivo, tais como o inteiro teor do edital, retificações, erratas, dentre outros estarão disponíveis através do telefone (38) 3744-1409.

2.6 A relação de documentos necessários para inscrição, conforme previsto neste Edital é a seguinte:



- 2.6.1 Cópia do documento de identidade (frente e verso) e CPF;
- 2.6.2 Cópia dos diplomas, emitidos por instituição de ensino oficial, relativos à área de formação exigida para a vaga na qual o candidato se inscreveu e, quando for o caso, títulos, formações ou capacitações adicionais que estejam relacionadas às atribuições da vaga;
- 2.6.3 Cópia da Carteira de Trabalho ou documentação equivalente que declare tempo de serviço e atividades desenvolvidas, fornecida pelo órgão ou instituição para qual o candidato prestou serviço, em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional;
- 2.6.4 No caso de trabalhador autônomo a análise será de acordo com a documentação apresentada para comprovação, que deverá conter no mínimo: duração da atividade, atividade desempenhada e comprovação conforme regulamentação da carreira pelo Conselho de Classe;
- 2.6.5 Cópia do Registro no Conselho de Classe, quando necessário.
- 2.7 Os interessados poderão se inscrever para mais de uma das vagas descritas no ANEXO I, desde que observado o disposto na letra “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 2.8 A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabiliza por inscrições não recebidas por razões de ordem técnica de exclusiva responsabilidade do candidato, falhas, bem como outros fatores que impossibilitem a entrega de documentos.
- 2.9 Serão indeferidas as inscrições em desacordo com as normas deste Edital.
- 2.10 Ao efetivar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todas as regras deste Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital e amparadas nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, realizadas na forma deste Edital, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.



2.11 O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Público Simplificado e a constatação de irregularidades nas informações ou na documentação, em qualquer fase ou mesmo na vigência do contrato, implicará na exclusão do candidato ou rescisão contratual e aplicação de penalidades cabíveis.

2.12 Compete ao candidato acompanhar a divulgação do edital e as alterações do Processo Seletivo Público Simplificado pelo site eletrônico <https://www.jequitai.mg.gov.br> e pelo Diário Oficial do Município.

2.13 A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabiliza por informações não prestadas pelo candidato que possam comprometer a continuidade da participação no Processo Seletivo Público Simplificado, sua avaliação ou mesmo a formalização do contrato.

2.14 O prazo e condições de recurso são informados no item 05 deste Edital.

2.15 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

2.16 O candidato inscrito deverá fornecer um número de telefone para comunicações referentes a Recursos e a convocação.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Para contratação, o profissional deverá comprovar as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- b) Ter idade mínima de 18 anos na data da assinatura do contrato;
- c) Estar quite com a justiça eleitoral;
- d) Estar quite com o serviço militar;
- e) Apresentar atestado de aptidão física e mental;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ter vínculo com a Administração Pública, seus órgãos, ainda que haja compatibilidade de horários, salvo nos casos de acumulação lícita, prevista no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;**
- j) Comprovar habilitação específica para a vaga para a qual foi selecionado;



- k) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e suas retificações;
- l) Atender às condições previstas no Estatuto do Servidor, Lei Complementar municipal nº 160/2013;
- m) Ter disponibilidade para viagem conforme necessidade do serviço.

3.1.1 A comprovação das condições elencadas no **item 3.1 será realizada no momento da contratação**, através da conferência de documentação comprobatória e do preenchimento de declarações e formulários específicos fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto por única etapa:

4.2 ETAPA ÚNICA: ANÁLISE CURRICULAR

4.2.1 Etapa de caráter classificatório;

4.2.2 O candidato inscrito deverá preencher as informações pessoais e dados curriculares em formulário físico e, em seguida, anexar à documentação comprobatória da experiência profissional e dos títulos conforme ANEXO II, descritas no item 2.6 e 4.2.6;

4.2.3 Os Pré-Requisitos de Formação constantes no ANEXO I constituem condição para habilitação no Processo Seletivo Público Simplificado;

4.2.4 A análise dos documentos será conduzida pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Público Simplificado, constituída por agentes públicos do Município. A Comissão Acompanhamento e Avaliadora conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital;

4.2.5 Atribuir-se-á a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente à titulação e à experiência profissional efetivamente comprovada pelo candidato, conforme ANEXO II deste edital.



4.2.6 Os Pré-Requisitos de Formação constantes no ANEXO I e a experiência profissional e os títulos conforme ANEXO II, deverão ser comprovados através da seguinte documentação:

- a) Diploma de graduação expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos competentes do sistema público federal ou estadual;
 - b) Declaração de conclusão de curso de graduação ou especialização expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos competentes do sistema público federal ou estadual;
 - c) Declaração em papel timbrado, contendo o CNPJ da instituição, nome legível e assinatura do responsável pela emissão, informando o cargo ou a função ocupada, o período inicial e final do desenvolvimento das atividades correlatas;
 - d) Apresentação das folhas de identificação da CTPS e de registro de contrato de trabalho, nas quais constem a vinculação do candidato com o(s) empregador(es), o início e o término da relação de trabalho;
 - e) Contrato de prestação de serviços, acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual conste o cargo ou a função ocupada e os períodos iniciais e finais se forem o caso, das atividades executadas;
 - f) Registro no Conselho Regional da Profissão comprovado por meio da carteira de identidade profissional ou declaração emitida pelo referido órgão. O registro ativo poderá ser apresentado no momento da assinatura do contrato;
- 4.2.6.1. A ausência da apresentação, ou a apresentação em desconformidade com o previsto no item 4.2.6, da documentação necessária à comprovação dos Pré-Requisitos de Formação constantes no ANEXO I, implicará na eliminação do candidato.

4.2.7 Serão pontuadas apenas as experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis com as especificações contidas do ANEXO II deste Edital;

4.2.8 Não serão consideradas frações de ano ou tempo arredondado para efeito de cálculo de pontuação das experiências profissionais informadas e exercício de atividade profissional concomitante em mais de um empregador ou órgão no mesmo ano.

4.2.9 Não serão aferidos quaisquer outros títulos diferentes dos estabelecidos neste edital.

4.2.10 Ao estágio não será computado e nem atribuída pontuação como experiência profissional.



4.2.11 Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação, será usada como critério de desempate a maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato com melhor pontuação no item “experiência profissional”, descrito no ANEXO II. Persistindo o empate, far-se-á o sorteio.

4.2.12 Quando o nome do candidato for diferente do constante do título/experiência apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.2.13 Caso o Certificado do Curso de Especialização constante no ANEXO II não especifique a carga horária do curso, deverá ser anexado o respectivo histórico para comprovação da carga horária mínima exigida;

4.2.14 No caso de declarações de conclusão de cursos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, as mesmas deverão ser expedidas por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes do sistema público federal ou estadual;

4.2.15 Os diplomas de graduação e especialização expedidos por universidades estrangeiras devem ser reconhecidos por universidades na forma do artigo 48, §3º da lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996;

4.2.16 Fica a cargo da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado solicitar vista ao documento original em caso de dúvida.

4.2.17 O candidato poderá participar do Processo Seletivo Público Simplificado mesmo não obtendo pontuação nas experiências profissionais, uma vez atendida à condição estabelecida para a Habilitação.

4.2.18 Não serão aceitos quaisquer documentos que se refiram a fato efetivado depois de decorrido o prazo para entrega da documentação pelo candidato convocado neste Processo Seletivo Simplificado.

4.2.19 O resultado final e a convocação para assinatura de contrato serão publicados no Diário Oficial do Município até o **dia 06 de fevereiro de 2026**.



4.2.20. Os aprovados serão convocados via telefone a ser fornecido pelo candidato.

5. DOS RECURSOS

5.1 O candidato poderá interpor recurso. O recurso deverá ser protocolado presencialmente no prazo de 02 (dois) dias a partir da data de publicação do edital ou do resultado do processo seletivo, na sede do Município, estabelecida na Praça Cristo Redentor, nº 199, Jequitáí/MG, CEP 39370-000.

5.2 O Recurso deverá ser preenchido a partir da data de publicação do edital ou resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado e entregue na sede do Município no horário de 08h00 a 11h00min e das 13h00min as 16h00min do prazo previsto no item 5.1, com a fundamentação que subsidia o recurso, e os documentos adicionais que julgar pertinentes (se houver).

5.3 O deferimento ou indeferimento do recurso será informado ao candidato à Comissão de Avaliação/julgamento no Diário Oficial do Município no prazo de 02 (dias).

5.4 Não serão considerados os recursos registrados fora do prazo ou encaminhados de forma diversa do disposto nos itens 5.1 e 5.2 deste edital.

6. DO ATESTADO MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

6.1 Os atestados admissionais serão feitos por médico do sistema municipal de saúde que atestará a boa saúde física e mental do contratante.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 A vigência e a possibilidade de prorrogação das contrações constam nas minutas contratuais em anexo que fazem parte deste edital.

7.1.1 Para efeito de contratação, o processo seletivo simplificado terá validade de 02 (dois) anos contatados da homologação do resultado.



7.2 O candidato convocado para contratação que não manifestar interesse em assinar o contrato em até 03 (três) dias a partir da data de convocação será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, e o próximo candidato classificado será convocado para sua vaga, obedecendo a ordem de classificação final.

7.3 Para formalizar o contrato administrativo com a Secretaria Municipal de Assistência Social o candidato selecionado deverá apresentar original e cópia de:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e Último Comprovante de Votação ou declaração de quitação eleitoral emitido pela justiça eleitoral;
- d) Comprovante de Endereço Residencial;
- f) Diploma ou declaração de escolaridade;
- g) Cadastro no PIS/PASEP;
- h) Certidão dos dependentes (menores de 21 anos);
- i) Declaração de Bens da última declaração do Imposto de Renda ou declaração escrita de bens;
- j) Atestado de boa saúde física e mental emitido pela Unidade de Atendimento Clínico do Município de Jequitáí/MG, de acordo com o item 6.1;
- k) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- l) Certidão nascimento ou de casamento;
- m) Comprovante de conta bancária do Banco do Itaú (conta corrente ou salário) ou termo de compromisso de sua abertura até 10 dias após a assinatura do contrato;
- n) Carteira de Trabalho.
- o) Declaração de acumulação ou não acumulação de cargo/função/emprego público, conforme Anexo V deste edital;
- p) Ter disponibilidade para viagem conforme necessidade do serviço;
- q) Carteira ativa do conselho de classe, quando exigível.

7.4 O candidato que não apresentar, quando solicitado, qualquer um dos documentos especificados nos itens anteriores deste Edital, bem como não comprovar qualquer um dos requisitos para investidura na função, não poderá assinar o contrato e será automaticamente eliminado do processo.

8. DA EXTINÇÃO, DO TÉRMINO E DA RESCISÃO DO CONTRATO.



8.1 O contrato celebrado será extinto, sem direito a indenizações de qualquer espécie:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por iniciativa do órgão de exercício, quando os motivos que tiverem dado causam à contratação tiverem deixado de existir;
- d) Por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida a ampla defesa;
- e) Em virtude de caso fortuito ou força maior;
- f) Para fins do cumprimento no § 3º, do art. 169, da Constituição Federal.

8.2 Nas hipóteses previstas nos subitens b e c do item 8.1, a extinção será precedida de comunicação à parte interessada, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, nos termos do § 1º, do artigo 11, da Lei municipal nº 425/2021.

8.3 O contrato será rescindido, ainda, em caso de infração disciplinar comprovada nos termos da Lei nº 425/2021.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A aprovação do candidato não garante sua convocação e contratação imediata, que somente ocorrerá de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, observado a ordem de classificação e o preenchimento das vagas ofertadas.

9.2 No decorrer do processo seletivo público simplificado, caso ocorra necessidade de contratação para além do número de vagas ofertadas neste edital, os candidatos classificados para além do número de vagas poderão ser chamados, de acordo com a ordem de classificação, observado o período de validade do presente processo, ficando dispensada a republicação do Edital.

9.3 Os prazos estabelecidos neste Edital excluirá o dia do começo e incluirá o dia do vencimento, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento de qualquer exigência ou prazo estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Cristo Redentor, 199 tel.: (0**38) 3744-1407.
CNPJ: 18.279.083/0001-65

9.4 A Comissão de Acompanhamento e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado não fornecerá nenhum documento (declarações, atestados, certidões) referente à participação ou aos resultados no processo de que trata este Edital.

9.7 Recomenda-se aos candidatos a leitura atenta da Lei municipal nº 425/2021 e do Decreto nº 251/2021 e suas alterações posteriores, que a regulamenta, e que tratam das contratações, pela administração municipal, para atendimento a necessidades excepcionais, emergenciais e temporárias.

9.8 O item 1.4 e o ANEXO I deste Edital relacionam o quantitativo de vagas de contratos administrativos temporários para a Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.9 Demais informações e orientações sobre o processo de seleção serão respondidas pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo e poderão ser obtidas por meio do telefone (38) 3744-1409 ou presencialmente na sede do Município, estabelecida na Praça Cristo Redentor, nº 199, Centro, Cep 39370-000, no horário de expediente.

9.10 É de responsabilidade do candidato manter suas informações cadastrais atualizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

9.11 Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Especial de Acompanhamento e Avaliação de Processo Seletivo Público Simplificado e resolvido pelas Secretaria Municipal de Assistência Social.

Jequitáí/MG, 16 de janeiro de 2026.

Leonardo Mendes Barbosa
Procurador Jurídico Municipal
Matrícula 01692/OAB/MG: 130.046

Jéssica Augusta Alves de Melo
Secretaria Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Cristo Redentor, 199 tel.: (0**38) 3744-1407.

CNPJ: 18.279.083/0001-65

ANEXO I

Lotação	Cargo/Função	Escolarida de	Pré-requisito de formação	Carga Horária	Remuneração bruta	Atribuições da vaga	Vagas
Secretaria Municipal de Assistência Social	Agente Integrador	Ensino Médio Completo	Curso básico de informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint) carga horária mínima de 40 horas.	40 horas semanais	R\$ 1.610,00	<p>Apoiar o Programa Percursos Gerais no Município;</p> <p>Representar o Programa no município;</p> <p>Facilitar a comunicação entre o estado e a prefeitura;</p> <p>Ajudar na articulação das ações entre as diferentes secretarias locais;</p> <p>Participar de capacitações e eventos do Programa,</p> <p>manter-se atualizado sobre as orientações, ferramentas e métodos do Percursos Gerais, participando de todas as formações oferecidas pelo estado;</p> <p>Organizar o Comitê (Governança): O agente é responsável por agendar, organizar e garantir que a reunião mensal aconteça;</p> <p>Registrar tudo o que foi conversado e enviar as atas para</p>	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Cristo Redentor, 199 tel.: (0**38) 3744-1407.

CNPJ: 18.279.083/0001-65

						<p>o Estado; Acompanhar a execução e fiscalizar as entregas verificar se as metas estão sendo cumpridas e se o atendimento às famílias tem qualidade, tanto por parte da prefeitura quanto dos parceiros (como a APJ); Fiscalizar se os materiais estão chegando aos beneficiários, acompanhando a entrega de kits de produção e irrigação, a construção de banheiros e as reformas nas casas; Apoiar as famílias beneficiárias, ser um ponto de referência para esclarecer dúvidas sobre o Programa e ajudar as famílias a entenderem as etapas da “jornada de autonomia”, sem substituir o trabalho técnico do CRAS ou de outros profissionais.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITAI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Cristo Redentor, 199 tel.: (0**38) 3744-1407.
CNPJ: 18.279.083/0001-65

ANEXO II

AGENTE INTEGRADOR

Pré-requisito de formação: Ensino Médio Completo

Experiência Profissional	Valor Unitário por ano de experiência	Valor Máximo
Experiência como auxiliar administrativo.	05 pontos	100 pontos

Total: 100 Pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Cristo Redentor, 199 tel.: (0**38) 3744-1407.
CNPJ: 18.279.083/0001-65

ANEXO III

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N° 002/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

Endereço: _____

CPF: _____

Fone: _____

Data da inscrição: _____

Função/Cargo pretendido: _____

Data da abertura do Processo Seletivo: 26/01/2026

Data de encerramento: 30/01/2026

Declaro atender às condições exigidas no instrumento de seleção, submetendo-me às normas expressas no edital de nº 002/2026.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Cristo Redentor, 199 tel.: (0**38) 3744-1407.
CNPJ: 18.279.083/0001-65

ANEXO IV

CONTRATO N°. _____ /2026.

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JEQUITÁÍ/MG, E

O **MUNICÍPIO DE JEQUITÁÍ/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº 18.279.83/0001-65, com sede administrativa localizada na Praça Cristo Redentor, nº 199, Centro, Jequitáí/Mg, Cep 39370-000, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **ELDIMÁ CALDEIRA BENFICA**, brasileiro, divorciado, inscrita no CPF sob o nºxxx, portador da Cédula de Identidade nº xxx, pelo Secretário Municipal Assistência Social,xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro(a), estado civil, inscrito (a) no CPF sob o nºxxx, portador da Cédula de Identidade nºxxx, podendo ser encontrado na sede administrativa do Município, denominada simplesmente

CONTRATANTE

e, _____, brasileiro(a),
_____ portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, ____/____,
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado(a)
na _____

_____, doravante denominado CONTRATADO, e,
considerando estarem presentes os requisitos legais da contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, têm entre si justos e avençados, e devidamente autorizado, o presente contrato administrativo, observando, as partes, o que dispõe a Lei nº 425, de 18 de Janeiro de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 251 de 19 de janeiro de 2021 e suas alterações posteriores, e o Edital de que, e demais normas de direito administrativo pertinentes à matéria.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: Constitui objeto do presente contrato de direito administrativo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público com a finalidade de substituição provisória de servidora em licença maternidade, o exercício, pelo CONTRATADO, da função de psicólogo(a).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO: O prazo de vigência deste contrato é até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado ou antecipado a sua rescisão na hipótese de rescisão, denúncia ou suspensão do Convênio nº 1481001221/2025.



CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESCISÃO: Durante o período de vigência, este contrato poderá ser objeto de rescisão por quaisquer das partes nas hipóteses previstas no art. 11 da Lei municipal nº 425 de 18.01.2021.

§ 1º. O desistente informará sua decisão à outra parte, por escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§ 2º. Verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, bem como detectada a inaptidão para o desempenho das atividades, o contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo.

CLÁUSULA QUARTA – DA RESILIÇÃO: Estará resiliido o contrato quando cessadas as razões que lhe deram origem.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO: São obrigações do CONTRATADO:

I – Cumprir jornada de trabalho de conforme estabelecida para a função.

II – Desempenhar as atividades relativas à função para a qual está sendo contratado, nos termos das Leis Complementares Municipais nº 119/2011 e 116/2011, do Decreto municipal nº 251/2021 e suas alterações posteriores e do Anexo I do Edital deste processo seletivo público simplificado.

CLÁUSULA SEXTA – DA REMUNERAÇÃO: O CONTRATADO perceberá remuneração integral mensal no valor de R\$ 1.610,00 (um mil seiscentos e dez reais) conforme prescrito no Anexo I do edital, deduzido o recolhimento ao INSS e/ou outros tributos determinado por lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES: A inobservância, pelo CONTRATADO, de prévia determinação e orientação do superior imediato para o exercício das funções, que enseje qualquer dano, ainda que não doloso, implicará em desconto na remuneração, sem prejuízo da rescisão deste contrato, bem como apuração das responsabilidades penal, civil e administrativa.

CLÁUSULA OITAVA – DA RELAÇÃO JURÍDICA: O regime jurídico do contrato é de Direito Administrativo, aplicando-se, no que couberem, as normas relativas ao regime disciplinar dos servidores públicos civis do Município de Jequitáí, bem como o Regime Geral da Previdência Social.

CLÁUSULA NONA – DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: A contratação é fundamentada no inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil e nos incisos VI e VII, do art. 2º da Lei Municipal nº 425/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DOTAÇÕES:

FICHA 780 – Dotação Orçamentária 0902.02.08.245.0005.2080-3190.0400



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Cristo Redentor, 199 tel.: (0**38) 3744-1407.
CNPJ: 18.279.083/0001-65

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E DA LOTAÇÃO:

São as constantes no anexo I do Edital do processo seletivo público simplificado nº 002/2026 e a lotação será na Secretaria Municipal de Assistência Social, podendo ser alterada de acordo com o interesse público do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DECLARAÇÃO DO CONTRATADO: Declara o CONTRATADO neste ato, sob as penas da lei, e nos termos que dispõe a legislação pertinente, não manter relação contratual da mesma natureza com o Município de Jequitáí/Mg, bem como não ser titular de cargo ou emprego público, salvo os permitidos em lei, encontrando-se apto a celebrar este ajuste temporário, consoante o Edital do processo seletivo público simplificado nº 002/2026, e demais normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: Nas hipóteses de rescisão e resilição previstas neste contrato, restará ao CONTRATADO apenas o pagamento exclusivo ao saldo dos dias efetivamente trabalhados. As normas e condições constantes no Edital do processo seletivo público simplificado fazem parte deste contrato independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DO FORO: É declarado competente o foro da cidade de Pirapora/Mg. E, por estarem justas e acordadas as partes firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e o subscreveram, devendo ser, a seguir, registrado e publicado seu extrato no Diário Oficial do Município de Jequitáí/MG.

Jequitáí/MG, ____ de _____ de 2026.

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:

CONTRATADO:

CONTRATANTE:



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGOPÚBLICO.

Eu, _____, portador (a) do CPF _____ e do RG _____, emitido pela _____ em _____, nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do art. 37, da Constituição Federal, e art. 169 e 170 da Lei Complementar Municipal nº 160/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) c/c arts. 8º e 9º da Lei Municipal nº 425/2021, declaro que NÃO acumulo ilicitamente cargo ou emprego público, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público. () Para fins do contido nos supracitados incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal e dos artigos das Leis Municipais supracitadas, DECLARO que exerço licitamente o cargo de _____, no _____ (a) _____, onde estou sujeito (a) à carga horária contratual () ou Estatutária () de _____ horas semanais, que cumpro de _____ à _____, no horário das _____ às _____, conforme certidão anexa. () Para fins do contido nos supracitados artigos legais e constitucionais supracitados, DECLARO que acumulo licitamente proventos de aposentadoria ocorrida em _____, no cargo de _____, do _____ (a) _____, conforme certidão anexa. DECLARO ainda, ter plena ciência de que estarei sujeito às penalidades administrativas, civis e criminais previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal e/ou prestar declaração falsa, durante o exercício do cargo/função para a qual fui contratado(a), comprometendo-me, a qualquer tempo informar ao Município de Jequitáí por intermédio do setor de recursos humanos qualquer alteração nas condições acima informadas.

Jequitáí/MG, _____ de _____. de _____.

Ass. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUITÁÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Cristo Redentor, 199 tel.: (0**38) 3744-1407.
CNPJ: 18.279.083/0001-65

ANEXO VI.

PLANO DE TRABALHO DO CONVÊNIO N° 1481001221/2025 E CARTILHA DO PROGRAMA “PERCURSOS GERAIS: A TRAJETÓRIA PARA A AUTONOMIA”



PERCURSOS GERAIS : TRAJETÓRIA PARA AUTONOMIA

Atividades e funções do Agente Integrador

DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

 GOVERNO
DE MINAS
AQUI O TREM PROSPERA.

FICHA TÉCNICA

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ESCRITÓRIO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

ELABORAÇÃO DA CARTILHA:

João Gabriel Nogueira da Silva

Estagiário

REVISÃO:

Glenda Marjorie Pimenta Oliveira

Assessora técnica

Cíntia Mara Batista de Araújo

Gestora do Escritório de Projetos e Inovação



**PERCURSOS
GERAIS : TRAJETÓRIA
PARA AUTONOMIA**

DESENVOLVIMENTO
SOCIAL



**GOVERNO
DE MINAS**
AQUI O TREM PROSPERA.

SUMÁRIO

- 1. APRESENTAÇÃO**
- 2. O PROGRAMA**
- 3. SOBRE O AGENTE**
- 4. ATRIBUIÇÕES DO AGENTE**
- 5. DIFERENÇAS ENTRE OS AGENTES**
- 6. RESPONSABILIDADES DO AGENTE**
- 7. PERFIL DO AGENTE**
- 8. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**
- 9. ARTICULAÇÃO**
- 10. ENCERRAMENTO E CONTATO**

APRESENTAÇÃO

Bem-vindo à **Cartilha do Agente Integrador do Programa Percursos Gerais: Trajetória para Autonomia.**

Este material foi elaborado para **ajudar você a compreender o funcionamento do Programa e o papel essencial que o Agente Integrador exerce** em sua execução.

O **Percursos Gerais** é uma iniciativa intersetorial do Governo de Minas Gerais que busca reduzir as vulnerabilidades sociais e promover a autonomia das famílias em situação de pobreza. Para isso, o Programa atua de forma integrada entre diferentes áreas, como Assistência Social, Trabalho, Renda, Educação, Saúde e outras políticas públicas.

Nesta cartilha, você encontrará informações sobre suas **atribuições, responsabilidades e rotina de trabalho, além de orientações** sobre como se articular com a prefeitura, o Estado e os parceiros locais. O conteúdo também apresenta as principais ferramentas de apoio e os canais de comunicação disponíveis para facilitar o seu dia a dia.

O objetivo é que você tenha clareza sobre sua função e se sinta preparado para fortalecer a gestão local do Percursos Gerais, contribuindo para que o Programa aconteça de forma organizada, eficiente e transformadora nos municípios mineiros.

O PROGRAMA

O QUE É O PROGRAMA PERCURSOS GERAIS E QUAL SEU OBJETIVO?

O Programa **Percursos Gerais: Trajetória para Autonomia** é uma iniciativa do Governo de Minas Gerais coordenada pela **SEDESE**, que visa combater a pobreza. Seu principal objetivo é incluir famílias em situação de vulnerabilidade social por meio de ações que envolvem diferentes áreas, dentre elas:

- **Apoiar famílias** em situação de pobreza e vulnerabilidade para que se tornem mais autônomas financeiramente.
- **Construção de módulos sanitários** (banheiros) e realização de **melhorias habitacionais** para garantir salubridade às moradias.
- **Distribuição de kits de irrigação e kits de apoio à produção** (insumos e ferramentas) para fortalecer a agricultura familiar.
- **Realização de oficinas de capacitação profissional**, suporte para feiras regionais e criação de catálogos para venda de produtos locais.
- **Promover a inclusão social e produtiva** como caminho para superar a vulnerabilidade.

Para alcançar esses objetivos, o Programa atua de forma integrada em várias áreas, como **Assistência Social, Trabalho e Renda, Inclusão Produtiva, Segurança Alimentar, Habitação, Esporte, Lazer e Políticas para Mulheres**. Essa articulação exige uma boa organização e coordenação entre os setores, principalmente no nível local, onde as ações realmente acontecem.

SOBRE O AGENTE

QUEM É O AGENTE INTEGRADOR E POR QUE ESTE PAPEL FOI CRIADO?

O **Agente Integrador** é um profissional contratado pela prefeitura. O governo estadual financia essa contratação. **O agente é o principal ponto de apoio para executar, articular e monitorar o Programa Percursos Gerais no município.**

A criação dessa função foi uma decisão importante. Ela se baseia nos aprendizados da primeira fase do Programa (2019–2023). A experiência anterior mostrou grandes desafios, pois:

- A **distância** entre os municípios dificultava as ações;
- Algumas prefeituras tinham **poucos funcionários disponíveis**;
- Era **difícil manter uma comunicação** constante com o Governo de Minas.

Por isso, o programa precisava de um **contato mais próximo com os municípios**. Isso ajuda a garantir que as prefeituras participem mais e entendam melhor o programa.

Diante desses desafios, o Programa passou a adotar uma nova forma de trabalho para o segundo ciclo (2024–2027), com um modelo de governança mais forte. Nesse modelo, o Agente Integrador tem papel central:

- **Representar** o Programa no município;
- **Facilitar** a comunicação entre o estado e a prefeitura;
- **Ajudar na articulação** das ações entre as diferentes secretarias locais.

Assim, o Agente Integrador se tornou essencial para coordenar melhor o trabalho. Ele garante que o Programa funcione de forma eficiente no dia a dia.

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE

QUAL É A PRINCIPAL MISSÃO DO AGENTE INTEGRADOR NO MUNICÍPIO?

A principal missão do Agente Integrador é ajudar o Programa Percursos Gerais a funcionar bem no município. Ele é o responsável por juntar as pessoas e as áreas que trabalham com o Programa, garantir que as ações sejam realizadas e que todos saibam o que está acontecendo. Na prática, ele é quem faz o Programa andar.

O Programa tem um **Comitê Municipal**, formado por pessoas de áreas como **Assistência Social, Segurança Alimentar, Habitação, Inclusão Produtiva e Esportes**. Esse comitê serve para planejar e decidir as ações do Programa no município. O Agente Integrador ajuda esse grupo a colocar as ideias em prática: **ele marca as reuniões, prepara os assuntos que serão discutidos, anota as decisões e acompanha se o que foi combinado está sendo feito.**

Assim, o Agente Integrador funciona como a “**figura central**” que une os diferentes setores da gestão local. Ele mantém uma comunicação constante entre a prefeitura e o estado, adapta as ações do Programa à realidade local e monitora os resultados de forma contínua. Em resumo, sua missão é transformar o planejamento do Percursos Gerais em ações concretas que geram resultados reais para as famílias e comunidades, ou seja, fazer o programa “acontecer” de forma fluida.

DIFERENÇAS ENTRE OS AGENTES

AGENTE INTEGRADOR VS. AGENTE DE INCLUSÃO SOCIOPRODUTIVA (APJ)

É fundamental entender que o **Agente Integrador** (contratado pela prefeitura) e o **Agente de Inclusão Socioprodutiva** (contratado pela parceira APJ) **são dois cargos diferentes**. O Agente da APJ foca especificamente no trabalho direto com as famílias na área de inclusão produtiva (oficinas com as famílias). O Agente Integrador, por sua vez, tem um papel mais amplo de gestão e articulação de todas as frentes do programa no município.

O AGENTE INTEGRADOR E O AGENTE DE INCLUSÃO SOCIOPRODUTIVA (DA APJ) TÊM A MESMA FUNÇÃO?

Não. Trata-se de duas funções diferentes, com empregadores, escopos de atuação e responsabilidades completamente diferentes, embora complementares. A confusão entre esses dois papéis é um risco, e é fundamental que a gestão municipal e o agente integrador comprehenda claramente a distinção para garantir que o próprio não seja alocado em tarefas que vão além de seu campo de atuação.

DIFERENÇAS ENTRE OS AGENTES

QUAL A FUNÇÃO DE CADA AGENTE?

O **Agente Integrador** é focado no gerenciamento e na articulação geral do Programa Percursos Gerais, sendo um “braço direito” do Coordenador do Comitê Municipal e ponte direta de comunicação com a SEDESE. Ele é o braço operacional da prefeitura para coordenar todas as frentes do Programa no município.

O **Agente de Inclusão Socioprodutiva** é um profissional contratado pela Associação Aprender Produzir Juntos (APJ), uma organização parceira do Governo de Minas. Sua função é atuar diretamente na execução das Ações de Inclusão Socioprodutiva do Programa. Ele trabalha junto às famílias beneficiárias, oferecendo orientações sobre produção, gestão e comercialização, além de apoiar a criação e o fortalecimento de grupos produtivos locais.

A prefeitura deve garantir que o **Agente Integrador** trabalhe em parceria com o **Agente da APJ**, mas cada um tem suas próprias funções e deve seguir as orientações do seu responsável direto.

DIFERENÇAS ENTRE OS AGENTES

PARA ELIMINAR QUALQUER DÚVIDA:

O quadro a seguir detalha as principais diferenças:

Critério	Agente Integrador (Programa Percursos Gerais)	Agente de Inclusão Socioprodutiva (Parceria APJ)
Entidade Contratante	Prefeitura Municipal	Organização da Sociedade Civil (OSC) Parceira - APJ
Vínculo de Trabalho	Contratação temporária pela Prefeitura	Contrato de trabalho (CLT) com a APJ
Foco da Atuação	Governança, articulação intersetorial e monitoramento de todas as ações do Programa	Execução direta de ações de inclusão produtiva com os beneficiários (cursos, assessorias, etc.)
Escopo de Responsabilidade	Abrange a totalidade do Programa Percursos Gerais no município.	Responde apenas pelas Ações de Inclusão Socioprodutiva executadas pela APJ.
Supervisão Direta	Gestão Municipal (Fiscal/Ponto Focal do convênio), em alinhamento com a gestão estadual do Programa.	Coordenador Regional da APJ.

RESPONSABILIDADES DO AGENTE

QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO AGENTE INTEGRADOR?

As funções do Agente Integrador são pensadas para que ele ajude o Programa. Cada responsabilidade é importante para que tudo ande de forma organizada. Suas principais atribuições são:

- **Participar de capacitações e eventos do Programa**, manter-se atualizado sobre as orientações, ferramentas e métodos do Percursos Gerais, participando de todas as formações oferecidas pelo estado.
- **Organizar o Comitê (Governança)**: O agente é responsável por agendar, organizar e garantir que a reunião mensal aconteça. Além disso, ele deve registrar tudo o que foi conversado e enviar as atas para o Estado.
- **Acompanhar a execução e fiscalizar as entregas** verificar se as metas estão sendo cumpridas e se o atendimento às famílias tem qualidade, tanto por parte da prefeitura quanto dos parceiros (como a APJ). Além disso, é seu dever fiscalizar se os materiais estão chegando aos beneficiários , acompanhando a entrega de kits de produção e irrigação, a construção de banheiros e as reformas nas casas.
- **Apoiar as famílias beneficiárias**, ser um ponto de referência para esclarecer dúvidas sobre o Programa e ajudar as famílias a entenderem as etapas da “jornada de autonomia”, sem substituir o trabalho técnico do CRAS ou de outros profissionais.

RESPONSABILIDADES DO AGENTE

QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO AGENTE INTEGRADOR?

- **Registrar e enviar informações**, coletar, organizar e enviar dados sobre o andamento do Programa para o estado, incluindo relatórios mensais e informações nos sistemas de monitoramento.
- **Dar suporte técnico às equipes da prefeitura**, ensinar e orientar as secretarias sobre como seguir os processos, metodologias e objetivos do Programa, garantindo que tudo seja feito de forma correta e padronizada.
- **Monitorar os resultados**, ajudar a prefeitura e o estado a coletar informações que mostrem os resultados das ações e ajudar a melhorar continuamente o Programa.

PERFIL DO AGENTE

QUE PERFIL E QUALIFICAÇÕES SÃO DESEJÁVEIS PARA UM AGENTE INTEGRADOR?

O **perfil do Agente Integrador** busca um equilíbrio entre formação básica e habilidades práticas importantes para o trabalho. O Programa **valoriza mais organização, comunicação e capacidade de articulação** do que uma formação acadêmica específica, buscando alguém que seja, acima de tudo, um bom executor e facilitador no município.

- **Formação:** Ensino médio completo.
- **Competências digitais:** Saber usar o pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e ferramentas na nuvem (Google Drive, SharePoint, OneDrive), já que o Programa usa muito recursos digitais para comunicação e organização.
- **Comunicação:** Falar e escrever de forma clara. O agente precisará se comunicar com gestores, técnicos e famílias, além de redigir relatórios e e-mails de maneira objetiva.
- **Interesse pela área social:** É desejável que o candidato se interesse por desenvolvimento social e entenda um pouco sobre políticas públicas e vulnerabilidade social, para se alinhar aos objetivos do Programa.

O AGENTE INTEGRADOR PODE DESEMPENHAR OUTRAS FUNÇÕES NA PREFEITURA?

Uma orientação importante sobre o trabalho do agente: **não é uma exigência que o profissional tenha dedicação exclusiva ao Percursos Gerais.** Entendemos que ele pode acumular outras funções na prefeitura.

Contudo, é **fundamental lembrar o motivo desta contratação.** O **Agente Integrador** foi criado para resolver os grandes desafios de coordenação e a falta de disponibilidade de pessoal identificados na primeira fase do programa.

Por isso, **não recomendamos que o profissional contratado seja alguém que já acumula muitas funções** ou que já participa do Comitê Municipal.

Em tese, se a vaga for usada apenas para aumentar a renda de um técnico já existente, o programa continuará com os mesmos gargalos de disponibilidade. O objetivo é trazer alguém que tenha tempo real para organizar as reuniões, articular com as secretarias e fazer o programa "acontecer" no dia a dia.

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

QUE TIPO DE CAPACITAÇÃO E SUPORTE O AGENTE INTEGRADOR RECEBERÁ DA GESTÃO DO PROGRAMA?

A gestão estadual do Programa Percursos Gerais é responsável por capacitar e apoiar continuamente o Agente Integrador, garantindo que ele tenha os recursos necessários para atuar com eficiência. Esse apoio inclui:

- **Capacitação Inicial:** após a contratação, o agente participa de um treinamento virtual sobre a metodologia do Programa, suas ferramentas, diretrizes e atribuições.
- **Materiais de Apoio:** o agente tem acesso a manuais, apresentações e documentos explicativos para consulta a qualquer momento.
- Depois da capacitação, o agente integra os canais oficiais do Programa, como grupos de WhatsApp, para tirar dúvidas, receber informações e trocar experiências com a equipe estadual e outros agentes.

Essas ações garantem que **você nunca atuará sozinho**, mantendo um canal de diálogo direto e constante com a coordenação do Programa.

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

QUEM É RESPONSÁVEL POR FORNECER A ESTRUTURA FÍSICA E OS EQUIPAMENTOS DE TRABALHO?

Como **Agente Integrador**, é importante saber que a **Prefeitura Municipal** é responsável por fornecer o local e os equipamentos necessários para que você possa desempenhar seu trabalho.

O **Programa Percursos Gerais** não fornece computadores, celulares ou outros equipamentos eletrônicos. Cabe à prefeitura garantir que eu tenha:

- Um computador com acesso à internet;
- Acesso a telefone;
- Material de escritório básico;
- Um local de trabalho adequado, como uma mesa em uma das secretarias.

Se, por algum motivo, a prefeitura não puder fornecer algum equipamento, o agente poderá usar seu próprio material. Ainda assim, a **responsabilidade principal de garantir boas condições de trabalho é da prefeitura**, que recebe recursos do Programa para manter a parceria.

ARTICULAÇÃO

COMO AS ATIVIDADES DO AGENTE SERÃO ACOMPANHADAS E REPORTADAS?

O **Agente Integrador deve registrar e enviar mensalmente seus relatórios de atividades ao Programa Percursos Gerais.**

A Prefeitura pode oferecer apoio, mas é responsabilidade do agente garantir que as informações estejam completas e corretas.

O Programa fornece um **modelo padrão de relatório**, que deve ser seguido para manter a padronização. O Comitê Municipal pode revisar e validar os dados, mas o envio final é de responsabilidade do agente.

O **envio regular dos relatórios é essencial** para que a equipe estadual acompanhe o andamento do Programa, identifique necessidades de apoio e faça ajustes. Além disso, é uma condição para manter a parceria e o repasse de recursos ao município.

PERFIL DO AGENTE

COM QUEM O AGENTE INTEGRADOR DEVE SE ARTICULAR PARA O SUCESSO DO SEU TRABALHO?

Para fazer um bom trabalho, o Agente Integrador precisa criar vínculos e se comunicar com várias pessoas. Estas são as principais:

Na Prefeitura:

- **Chefe Direto (Fiscal ou Ponto Focal):** é sua principal referência no município, responsável por acompanhar seu trabalho e a execução do convênio com o Estado.
- **Comitê Municipal:** formado por secretários e técnicos da Saúde, Educação, Assistência Social e outras áreas. O diálogo com eles é essencial para que as ações do Programa aconteçam de forma integrada.

Fora da Prefeitura:

- **Equipe do Programa (SEDESE):** é seu canal para tirar dúvidas, pedir orientações e informar o andamento do trabalho. O contato é feito por e-mail e grupos de WhatsApp.
- **Apoio Regional (DRS):** são as Diretorias Regionais da SEDESE, que aproximam o Programa das outras ações do governo na região.
- **Agente da APJ:** seu colega de campo. É importante manter contato constante para dividir tarefas, evitar muitas visitas e garantir o melhor atendimento às famílias.

PRÓXIMOS PASSOS

Tabela Rápida: "Tenho uma dúvida, com quem eu falo?"

Para qual assunto?	Com quem eu falo?
Dúvidas sobre meu trabalho do dia a dia, material ou local de trabalho na prefeitura.	Com seu chefe direto na prefeitura : o Fiscal ou Ponto Focal do convênio.
Dúvidas sobre as regras, metas e orientações do programa Percursos Gerais.	Com a equipe do programa no governo do estado (SEDESE) , por e-mail ou WhatsApp.
Preciso combinar uma ação que envolve a Secretaria de Saúde ou de Educação, por exemplo.	Com os membros do Comitê Municipal (secretários e técnicos da prefeitura).
Preciso de orientação sobre como colocar em prática as ações do Programa Percursos Gerais no meu município .	Com a Diretoria Regional da SEDESE (DRS) , que é o seu apoio regional.
Preciso alinhar minha agenda de visitas e ações com o outro agente para que nosso trabalho seja complementar e não sobrecarregue a família com tantas visitas.	Com o seu colega de campo, o Agente de Inclusão Socioprodutiva (da APJ) .

ENCERRAMENTO E CONTATO

Chegamos ao fim da Cartilha do Agente Integrador do Programa Estratégico Percursos Gerais: Trajetória para Autonomia. Esperamos que este material tenha esclarecido suas principais dúvidas e ajude no seu trabalho diário.

Lembre-se: você é peça fundamental para que o Programa aconteça nos municípios.

A equipe estadual do Percursos Gerais está sempre à disposição para apoiar e orientar o seu trabalho.
Agradecemos seu empenho e dedicação!

CONTATO

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social
Núcleo de Integração, Regionalização e Inovação
Escritório de Projetos e Inovação
percursosgerais@social.mg.gov.br



PERCURSOS GERAIS : TRAJETÓRIA PARA AUTONOMIA

DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

 GOVERNO
DE MINAS
AQUI O TREM PROSPERA.

PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIOS

NÚMERO DE REGISTRO NO SIGCON-SAÍDA: 001724/2025

DATA DO REGISTRO: 08/08/2025

TÍTULO

Agente Integrador do Programa Percursos Gerais: Trajetória para autonomia

I - IDENTIFICAÇÃO DO CONCEDENTE

Razão social: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL **CNPJ:** 05.465.167/0001-41
Endereço: Rodovia Papa João Paulo II, 4143 **Bairro:** Serra Verde
Cidade: Belo Horizonte **UF:** MG **CEP:** 31.630-900
Telefone/FAX: ((31) 39-15-4789 **E-mail do Setor de Convênios/Parceria:** gabinetesec@social.mg.gov.br

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome completo: Beatrice Corrêa de Oliveira **CPF:** xxx.718.376-xx
CI/Órgao Exp.: ***** **Cargo:** Chefe do Núcleo Estratégico de Integração, Regionalização e Inovação
Endereço residencial: ***** **Bairro:** *****
Cidade: ***** **UF:** ** **CEP:** 3x.xxx-xx0
Telefone pessoal: (xx) xxxx-xxxx **E-mail Pessoal:** *****

INFORMAÇÃO DE ENDEREÇO NÃO DISPONÍVEL EM DOCUMENTOS GERADOS PELO SISTEMA, EM ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)

II - IDENTIFICAÇÃO DO CONVENENTE

DADOS DO CONVENENTE

Razão social: MUNICÍPIO DE JEQUITAI **CNPJ:** 18.279.083/0001-65
Endereço: PRACA MATRIZ, S/N **Bairro:** CENTRO
Cidade: JEQUITAI **UF:** MG **CEP:** 39.370-000
Telefone: (38) 3744-1409 **E-mail institucional:** GABINETE@JEQUITAI.MG.GOV.BR

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome completo: ELDIMA CALDEIRA BENFICA **CPF:** xxx.913.986-xx
Identidade: ***** **Órgão Exp.:** SSPMG
Cargo: Prefeito **Data de Vencimento do Mandato:** 31/12/2028
Endereço residencial: ***** **Bairro:** *****
Cidade: ***** **UF:** ** **CEP:** 3x.xxx-xx0
Telefone pessoal: (xx) xxxx-xxxx **E-mail pessoal:** *****

INFORMAÇÃO DE ENDEREÇO NÃO DISPONÍVEL EM DOCUMENTOS GERADOS PELO SISTEMA, EM ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)

III - INFORMAÇÕES GERAIS

1 - Objeto do Convênio: *

Constitui como objeto do presente Convênio a contratação temporária de um(a) agente integrador(a) para atuar na articulação local no âmbito do programa estratégico Percursos Gerais: Trajetória para Autonomia, conforme descrito no Plano de Trabalho.

PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIOS

NÚMERO DE REGISTRO NO SIGCON-SAÍDA: 001724/2025

DATA DO REGISTRO: 08/08/2025

1.1 - Finalidade do Convênio: *

Garantir que sua execução apresente resultados satisfatórios no atendimento integrado de pessoas e famílias que estão em situação de vulnerabilidade social. A partir de experiências em outros estados e países em programas similares ao Percursos Gerais, foi identificado pela gestão do programa que é fundamental que um agente local possa fomentar e acompanhar o andamento do programa no território, repassando os pontos de sucesso e gargalos que demandam de intervenções.

1.2 - Justificativa Fundamentada do Convênio: *

O Programa Percursos Gerais: Trajetória para Autonomia demanda articulação local para garantir que sua execução apresente resultados satisfatórios no atendimento integrado de pessoas e famílias que estão em situação de vulnerabilidade social. A partir de experiências em outros estados e países em programas similares ao Percursos Gerais, foi identificado pela do programa que é fundamental que um agente local possa fomentar e acompanhar o andamento do programa no território, repassando os pontos de sucesso e gargalos que demandam de intervenções. Sendo assim e considerando a realidade dos municípios no que diz respeito a contratação de pessoal, a Secretaria de Desenvolvimento Social de Minas Gerais (Sedese) se mobilizou para realizar a transferência de recurso para o município, na intenção de que o mesmo realize a contratação temporária, sem vínculos empregatícios, de 1(uma) pessoa para assumir a função de Agente Integrador do Percursos Gerais. O profissional a ser contratado deverá possuir ensino médio completo, domínio o pacote Office, experiência no uso de ferramentas em nuvem (Google Drive, Share Point e OneDrive), além de apresentar boa comunicação oral e escrita. É desejável que o candidato demonstre interesse pela pauta de desenvolvimento, alinhando-se aos princípios e objetivos do Programa Percursos Gerais: Trajetória para Autonomia.

IV - INFORMAÇÕES DE REPASSE DE RECURSOS

2 - Repasse de Natureza Especial? NÃO

2.1 - Natureza Especial: -

2.2 - Fundamentação legal para a natureza especial do repasse: -

3 - Origem dos recursos: Concedente/Órgão ou Entidade Estadual Parceiro - Contrapartida

4 - Contrapartida:

Tipo Contrapartida	Valor
Valor Financeiro	R\$ 200,00

5 - Dotação Orçamentária da Contrapartida Financeira:

09 02 02 08.245.0005.2167 33903600 1500000000

6 - TIPO DE ATENDIMENTO

6.1 - VALOR

Gênero	Categoria	Especificação	Concedente	Interveniente	Contrapartida
SERVIÇOS	Contratação	Articulação local de programa estratégico	R\$ 19.120,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00

7 - Conta específica

7.1 - Banco

7.2 - Agência

7.3 - Conta bancária:

7.4 - Praça bancária:

JEQUITAI

PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIOS

NÚMERO DE REGISTRO NO SIGCON-SAÍDA: 001724/2025

DATA DO REGISTRO: 08/08/2025

V - INFORMAÇÕES DE EXECUÇÃO

8 - Pessoas beneficiadas diretamente

8.1 - Descrição: Famílias e indíviduos acompanhadas pelo serviço 8.2 - Quantidade: 160

9 - Proposta de vigência (dias corridos):	9.1 - Data prevista para início:	9.2 - Data prevista para término:
455	15/10/2025	12/01/2027

VI - ENDEREÇOS

10 - Endereço da obra ou local do evento, de prestação do serviço, ou de entrega, ou instalação do bem (dependendo do objeto):

Rua/Avenida/ Rodovia/Beco/Travessa:	Número/KM:	Bairro/Distrito:	CEP	Município:	Referência:
PRAÇA CRISTO REDENTOR 199	00	CENTRO	39.370-000	JEQUITAI	PREFEITURA MUNICIPAL

VII - RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DO CONVÊNIO

11 - Equipe Executora do Convênio:

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELA DOCUMENTAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS

11.1 - NOME	11.2 - REGISTRO PROFISSIONAL	11.3 - ÓRGÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL	11.4 - TELEFONE INSTITUCIONAL	11.5 - E-MAIL INSTITUCIONAL
MARILENE MARIA DE LELIS	xxxxxxxxx		(38) 99198-9873	marilenemaria.delelis@yahoo.com.br

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO

11.1 - NOME	11.2 - REGISTRO PROFISSIONAL	11.3 - ÓRGÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL	11.4 - TELEFONE INSTITUCIONAL	11.5 - E-MAIL INSTITUCIONAL
JESSICA AUGUSTA ALVES MELO	xxxxxxxxx		(38) 99187-7442	jessicaaugusta.melo@gmail.com

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 - NOME	11.2 - REGISTRO PROFISSIONAL	11.3 - ÓRGÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL	11.4 - TELEFONE INSTITUCIONAL	11.5 - E-MAIL INSTITUCIONAL
ALICELIDIANE SILVA SANTOS	xxxxxxxxx		(38) 99939-5558	alicelidiane@yahoo.com.br

VIII - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

1 ESPECIFICAÇÃO DA

 Contratação de serviço para articulação local do programa estratégico Percursos Gerais

1.1 SERVIÇOS - Contratação - Articulação local de programa estratégico

ETAPA(S)	Duração (Dias Corridos)
1.1.1 - Contratação do agente integrador	90

PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIOS

NÚMERO DE REGISTRO NO SIGCON-SAÍDA: 001724/2025

DATA DO REGISTRO: 08/08/2025

VIII - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Contratação de serviço para articulação local do programa estratégico Percursos Gerais

1.1.2 - Execução das atividades previstas	365
---	-----

IX - PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

1 - DEMONSTRATIVO DE RECURSO

ITEM	DESCRÍÇÃO	TIPO DESPESA	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VL. UNITÁRIO	VL. TOTAL	ETAPAS VINCULADAS
1	Contratação de Agente Integrado	Serviço	mensal	12	R\$ 1.610,00	R\$ 19.320,00	1.1.2 / 1.1.1
TOTAL:						R\$ 19.320,00	

2 - VALOR TOTAL DA PROPOSTA/CONTRAPARTIDA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR	%CONVÊNIO	% LDO
Concedente	R\$ 19.120,00	98,96	-
Parlamentar/Demandra	R\$ 0,00	0,00	-
Interveniente	R\$ 0,00	0,00	-
Contrapartida	R\$ 200,00	1,04	1,05
Outras fontes	R\$ 0,00	-	-
TOTAL	R\$ 19.320,00	100,0%	1,05%

X - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS

CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ano	Mês	Valor
2025	Setembro	R\$ 19.120,00

CONVENENTE: MUNICIPIO DE JEQUITAI

Ano	TIPO DE CONTRAPARTIDA	Mês	Valor
2025	Financeiro	Outubro	R\$ 200,00

XI - RESERVADO AO CONCEDENTE

1- Periodicidade do Envio do Relatório de Atividades (mês(es)): 6

2- Dotações Orçamentárias:

Dotação Orçamentária	Número do SIAFI do Convênio de Entrada	Valor
1481 04 122 083 2035 0001 3 3 40 41 01 0 71 1		19.120,00

Natureza Continuada: Não

PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIOS

NÚMERO DE REGISTRO NO SIGCON-SAÍDA: 001724/2025

DATA DO REGISTRO: 08/08/2025

XII - CONFERÊNCIA E APROVAÇÃO

O Plano de Trabalho está de acordo com o art. 184 da Lei Federal nº 14.133/2021, com o Decreto nº 48.745/2023 e com a Resolução Conjunta SEGOV-AGE nº 001/2024, podendo ser aprovado. Destacam-se as análises técnica (s) e jurídica pelos setores competentes.

Carimbo de identificação _____

Responsável pela conferência do Plano de
Trabalho

_____/_____/_____

Data

Aaprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do convênio de saída.

Carimbo de identificação _____

Responsável Legal do Concedente

_____/_____/_____

Data

XIII - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do Convenente/OSC Parceira, declaro, para fins de prova junto ao Concedente/Órgão ou Entidade Estadual Parceiro, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Estado de Minas Gerais que impeça a transferência de recursos de doações consignadas no orçamento estadual.

Local

_____/_____
Data

Assinatura do Representante Legal do
Convenente

Nome Legível do Responsável Legal do
Convenente e
Nº do Documento de Identificação ou Carimbo

PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIOS

NÚMERO DE REGISTRO NO SIGCON-SAÍDA: 001724/2025

DATA DO REGISTRO: 08/08/2025



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#) por:

- **DEBORA SOUZA DO VALLE**, xxx.518.646-xx, como Encaminhador, em 19/09/2025 11:16:31,
- **ELDIMÁ CALDEIRA BENFICA**, xxx.913.986-xx, como Responsável Legal, em 25/09/2025 17:27:14,
- **BEATRICE CORREA DE OLIVEIRA**, xxx.718.376-xx, como Responsável Legal Concedente ou Adm PÚblico Oeep, em 13/10/2025 16:45:29



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo link
<https://www.convenios.mg.gov.br/sigconv2/autenticidade?cid=593841&ca=1434189128>, informando o código verificador **593841** e o código CRC **1434189128**