



PROCESSO SELETIVO Nº 013/2026
EDITAL Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Município de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, e artigo 195 e §2º e no artigo 196, ambos da Lei Municipal Nº. 047/2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de profissionais, para atuarem na Secretaria Municipal de Administração, nos termos e condições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente contratação por prazo determinado encontra amparo legal na Lei Complementar nº. 047 de 09 de maio de 2011.

1.2. A seleção objeto deste Edital tem como objetivo o provimento de vagas para atuação na Prefeitura Municipal de Paranaíba, com possibilidade de lotação na Secretaria Municipal de Administração. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação, observando os termos definidos neste Edital.

1.3. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o de início e incluindo-se o de final.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Organizadora, designada pela Portaria Municipal nº 1.263/2026.

1.5. Os requisitos, a escolaridade, a remuneração e a carga horária de trabalho dos contratados estão detalhados no item 5.1 deste edital, enquanto a descrição dos cargos pode ser consultada no Anexo II.

1.6. Trata-se de contratação por prazo determinado obedecendo os prazos constantes no art. 196 da Lei Complementar nº 047/2011.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas, consistindo a primeira na Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda na Prova Prática, de caráter classificatório, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

1.8. Compõe este edital o quadro de anexos, conforme descrito abaixo:

Anexo I - Cronograma

Anexo II – Quadro de Descrição dos Cargos;

Anexo III – Declaração de Acúmulo ou não de Cargos Públicos;

Anexo IV – Declaração de Bens;



Anexo V - Declaração De Cor/Raça.

1.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município e no site www.paranaiba.ms.gov.br.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.2. Idade mínima de 18 anos.

2.3. Não manter vínculo empregatício efetivo com a Administração Pública, seja em âmbito estadual, federal ou municipal, salvo nos casos de acumulação de cargos permitidos por lei, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das regras que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das diretrizes e condições estabelecidas neste Edital.

3.2. A inscrição será isenta de qualquer taxa.

3.3. As inscrições serão realizadas a partir das **07 horas do dia 14 de setembro de 2026 até as 13 horas do dia 18 de setembro de 2026**, horário oficial de Mato Grosso do Sul, no link disponibilizado na página oficial do município <http://www.paranaiba.ms.gov.br>.

3.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá preencher, de forma completa e correta, todos os dados e informações solicitados no Formulário de Inscrição de acordo com os documentos estabelecidos.

3.4.1. O candidato poderá inscrever-se em apenas um único cargo constante neste edital, ficando vedada a realização de inscrições múltiplas.

3.4.2. Documentos que deverão ser anexados exclusivamente em **formato PDF** no momento da Inscrição sob pena de indeferimento da inscrição:

3.4.2.1. Documentos pessoais:

a) Registro Geral ou documento oficial, com foto (frente e verso);

b) Cadastro de Pessoa Física - CPF (frente e verso);

c) Comprovante de endereço; e

d) Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar).

3.4.3 Títulos que serão analisados:

3.4.3.1 Para fins de análise de títulos, deverá ser anexado no momento da inscrição os comprovantes dos títulos, conforme o nível de ensino (escolaridade) descritos nos quadros do item 6.1.2.2.

3.4.3.2 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de indeferir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa e correta.

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Análise de Títulos e Experiência Profissional, conforme estabelecido nos Anexos deste edital.

4.2. Serão considerados aptos para a etapa II os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na análise de títulos.

4.3. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

4.4. Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.5. Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

4.6. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

4.7. Os documentos comprobatórios deverão conter informações suficientes para identificação da instituição emissora, do candidato, da atividade realizada e da respectiva carga horária, admitidos certificados digitais que possuam mecanismo de validação ou autenticidade.

4.8. Não serão computados certificados de monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural e tempo de serviço concomitante. Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.

4.9. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

4.10. Para fins de pontuação na prova de títulos, somente serão considerados os cursos, certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios concluídos até a data de abertura deste Processo Seletivo Simplificado.

4.11. Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente nos cursos de graduação.

4.12. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

4.13. Os documentos de conclusão de curso de graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.14. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

4.15. Os certificados com suspeita de fraude não serão pontuados e os mesmos serão enviados aos órgãos competentes para averiguação da autenticidade.

4.16. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer

informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

4.17. Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

4.18. A nota da Análise de Títulos e Experiência Profissional será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

4.19. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul e no site oficial do Município.

4.20. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

4.21. Os títulos serão aferidos pela Comissão, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro disponível no item 6.1.2.2

5. DO QUADRO DE VAGAS

5.1. Os requisitos/escolaridade, vencimento e os cargos oferecidos, estão descritos no quadro a seguir:

I – Ensino Médio Completo:

Cargo	Requisito mínimo	C.H.S.	Vencimento	Vagas
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.063,12	02+CR*

*CR – Cadastro Reserva.

5.2. Compreende-se por Cadastro de Reserva o grupo de candidatos aprovados em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, observada a ordem de classificação e a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração, dentro do prazo de validade do processo seletivo.

5.3. As vagas serão preenchidas de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Administração para atuação no âmbito da Prefeitura Municipal de Paranaíba, conforme necessidade da Administração, podendo ser lotado nas unidades administrativas municipais, observadas as atribuições do cargo.

6. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de **duas etapas**, correspondente à análise de títulos (etapa I) e prova prática (etapa II).

6.1.2. Da análise de títulos (etapa I):

6.1.2.1. A Análise de Títulos levará em consideração, formação acadêmica e

profissional, tempo de serviço na área em serviço público, compreendendo:

- a) Análise da veracidade das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada, quando necessário;
- b) A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro abaixo indicado e devidamente comprovados pelo candidato;
- c) A Etapa I será de caráter eliminatório e classificatório e terá como objetivo analisar a formação, a experiência profissional e as competências compatíveis com as exigências da vaga;
- d) Serão considerados, para fins de pontuação, no máximo 02 (dois) cursos com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, 02 (dois) cursos com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, 01 (um) curso com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas e 01 (um) curso com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, desde que relacionados às atribuições do cargo de Agente Administrativo.
- e) Cada certificado poderá ser utilizado para pontuação em apenas uma das categorias previstas neste quadro, sendo vedada a utilização do mesmo certificado para obtenção de pontuação em mais de um item.
- f) A carga horária de cursos distintos não poderá ser somada para atingir a carga horária mínima exigida em cada categoria.
- g) Experiência profissional em órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, municipal, estadual ou federal, no exercício de atividades administrativas ou em atribuições compatíveis com o cargo de Agente Administrativo: 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por mês completo de efetivo exercício, limitado a 24 (vinte e quatro) meses, totalizando, no máximo, 30 (trinta) pontos.
- h) Serão considerados exclusivamente os meses completos de efetivo exercício, não sendo computadas frações de mês.
- i) Não será computado, para fins de pontuação, período de experiência profissional concomitante, ainda que exercido em órgãos ou entidades distintos, sendo considerado apenas um dos períodos coincidentes.
- j) A documentação deverá informar, obrigatoriamente, o cargo/função exercido, o órgão ou entidade empregadora e as datas de início e término do vínculo ou o período efetivamente trabalhado.
- k) Graduação concluída em curso reconhecido pelo Ministério da Educação, relacionada à Administração, Contabilidade ou Direito.

6.1.2.2. Para o cargo de Agente Administrativo, a Análise de Títulos terá valor máximo de 100 (cem) pontos, distribuídos conforme os critérios abaixo:

I - Cargo de ensino médio completo: Agente Administrativo.

TÍTULO/EXPERIÊNCIA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência profissional em órgão ou entidade da Administração Pública, em atividades administrativas ou compatíveis com as atribuições do cargo	24 meses	1,25 ponto/mês	30 pontos
Curso de capacitação/aperfeiçoamento relacionado às atribuições do cargo, com carga horária mínima de 20 horas	02	5 pontos	10 pontos
Curso de capacitação/aperfeiçoamento relacionado às atribuições do cargo, com carga horária mínima de 40 horas	02	7,5 pontos	15 pontos
Curso de capacitação/aperfeiçoamento relacionado às atribuições do cargo, com carga horária mínima de 60 horas	01	10 pontos	10 pontos
Curso de capacitação/aperfeiçoamento relacionado às atribuições do cargo, com carga horária mínima de 80 horas	01	15 pontos	15 pontos
Graduação concluída, nos cursos de Administração, Contabilidade ou Direito.	01	20 pontos	20 pontos
TOTAL			100 pontos

6.1.3. Da prova prática (etapa II):

6.1.3.1. Os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na avaliação de títulos e experiência profissional, estarão aptos para a realização da prova prática.

6.1.3.2. A Prova Prática terá caráter classificatório e será realizada em computador disponibilizado pela Comissão Organizadora, consistindo na elaboração e digitação de documento oficial, a partir de situação-problema hipotética apresentada de forma padronizada e idêntica a todos os candidatos.

6.1.3.3. A situação-problema será fornecida pela Comissão Organizadora no início da prova, contendo as informações necessárias para a elaboração da resposta oficial, não sendo exigida do candidato pesquisa de informações externas.

6.1.3.4. Durante a realização da Prova Prática, o computador utilizado pelo candidato permanecerá sem acesso à internet, sendo vedada a utilização de dispositivos eletrônicos, arquivos, documentos, sites, aplicativos ou quaisquer materiais externos não disponibilizados pela Comissão Organizadora.

6.1.3.5. O candidato deverá elaborar e digitar a resposta oficial observando as características da Redação Oficial e, no que couber ao documento solicitado, as

orientações constantes do Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição¹, revista, atualizada e ampliada, especialmente quanto à clareza, precisão, objetividade, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização do documento, adotado como referência técnica para a elaboração e avaliação da Prova Prática.

6.1.3.6. A Prova Prática será realizada no dia 16 de outubro de 2026, em local e horário a serem posteriormente divulgados pela Comissão Organizadora, com antecedência mínima de 2 dias, mediante publicação oficial, para os candidatos ao cargo de Agente Administrativo.

6.1.3.7. A Prova Prática terá valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, distribuídos da seguinte forma:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Atendimento ao enunciado e adequação do conteúdo	12,00
II – Estrutura e elementos do Padrão Ofício	10,0
III – Características da Redação Oficial	10,0
IV – Correção ortográfica e gramatical	8,0
V – Formatação e apresentação do documento	6,0
VI – Domínio das ferramentas de edição de texto	4,0
TOTAL	50,00

6.1.4. Do detalhamento dos critérios de avaliação

6.1.4.1. A Prova Prática consistirá na elaboração e digitação de um Ofício, a partir de situação-problema hipotética apresentada pela Comissão Organizadora, devendo o candidato elaborar resposta oficial compatível com as informações constantes do enunciado.

6.1.4.2. Na elaboração do documento, o candidato deverá observar, no que couber, as características da redação oficial e os elementos de estrutura e apresentação do **Padrão Ofício constantes do Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada**, especialmente quanto à clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade, formalidade e padronização.

6.1.4.3. A avaliação da Prova Prática observará os seguintes critérios:

¹ Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada, disponível no portal oficial do Governo Federal pelo link:
<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

I – ATENDIMENTO AO ENUNCIADO E ADEQUAÇÃO DO CONTEÚDO – 12,0 PONTOS

- a) compreensão adequada da situação-problema apresentada – até 3,0 pontos;
- b) atendimento integral ao comando do enunciado – até 3,0 pontos;
- c) utilização correta das informações fornecidas – até 2,0 pontos;
- d) adequação da resposta à finalidade administrativa proposta – até 2,0 pontos;
- e) coerência do conteúdo apresentado com a situação-problema – até 2,0 pontos.

II – ESTRUTURA E ELEMENTOS DO PADRÃO OFÍCIO – 10,0 PONTOS

Serão avaliados, conforme aplicáveis ao modelo de Ofício proposto:

- a) local e data – até 1,0 ponto;
- b) identificação e endereçamento do destinatário – até 1,5 ponto;
- c) indicação adequada do assunto – até 1,0 ponto;
- d) vocativo e forma de tratamento, quando aplicáveis – até 1,0 ponto;
- e) desenvolvimento e organização do corpo do Ofício – até 2,0 pontos;
- f) fecho adequado – até 1,0 ponto;
- g) identificação do signatário e respectivo cargo ou função, quando fornecidos no enunciado – até 1,5 ponto;
- h) observância dos demais elementos estruturais exigíveis para o documento – até 1,0 ponto.

III – CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL – 10,0 PONTOS

Serão avaliados:

- a) clareza – até 2,0 pontos;
- b) precisão – até 1,5 ponto;
- c) objetividade – até 2,0 pontos;
- d) concisão – até 1,0 ponto;
- e) coesão – até 1,0 ponto;
- f) coerência – até 1,0 ponto;
- g) impessoalidade – até 1,0 ponto;
- h) formalidade e adequação da linguagem oficial – até 0,5 ponto.

IV – CORREÇÃO ORTOGRÁFICA E GRAMATICAL – 8,0 PONTOS

Serão avaliados:

- a) ortografia e acentuação – até 2,0 pontos;
- b) concordância verbal e nominal – até 1,5 ponto;
- c) regência verbal e nominal – até 1,0 ponto;
- d) pontuação – até 1,0 ponto;
- e) construção sintática dos períodos – até 1,0 ponto;
- f) emprego adequado de maiúsculas, minúsculas, siglas e abreviaturas – até 0,5 ponto;

g) correção geral da linguagem escrita – até 1,0 ponto.

V – FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO – 6,0 PONTOS

Serão avaliados:

- a) organização visual do documento – até 1,0 ponto;
- b) alinhamento e disposição dos elementos – até 1,0 ponto;
- c) espaçamento e organização dos parágrafos – até 1,0 ponto;
- d) utilização adequada da fonte, tamanho e demais parâmetros de formatação estabelecidos nas instruções da prova – até 1,0 ponto;
- e) apresentação geral compatível com documento oficial – até 1,0 ponto;
- f) ausência de erros de formatação que prejudiquem a compreensão ou apresentação do documento – até 1,0 ponto.

VI – DOMÍNIO DO EDITOR DE TEXTO E EXECUÇÃO DA TAREFA – 4,0 PONTOS

Serão avaliados:

- a) capacidade de edição do documento – até 1,0 ponto;
- b) utilização adequada dos recursos básicos do editor de texto – até 1,0 ponto;
- c) realização de correções e ajustes de conteúdo e formatação – até 1,0 ponto;
- d) salvamento e entrega correta do arquivo no prazo e na forma determinados pela Comissão Organizadora – até 1,0 ponto.

TOTAL: 50,0 (CINQUENTA) PONTOS.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação dos candidatos, que atenderem aos requisitos básicos para exercerem as funções, dar-se-á em ordem decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Análise de Títulos e Experiência Profissional e Prova Prática.

7.2. A pontuação máxima possível no Processo Seletivo Simplificado será de 150 (cento e cinquenta) pontos, sendo 100 (cem) pontos na Etapa I e 50 (cinquenta) pontos na Etapa II.

7.3. O Processo Seletivo Simplificado tem caráter eliminatório e classificatório.

7.4. Na hipótese de igualdade de pontuação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, observados os critérios legais aplicáveis;
- b) obtiver maior pontuação na Análise de Títulos;
- c) obtiver maior pontuação na Prova Prática;
- d) possuir maior tempo de experiência profissional em atividades compatíveis com as atribuições do cargo;
- e) persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data e horário a serem divulgados pela Comissão Organizadora.

7.5. Os resultados preliminares serão publicados no site da Prefeitura www.paranaiba.ms.gov.br

8. DOS RESULTADOS

8.1 Todos os resultados serão divulgados no site da Prefeitura www.paranaiba.ms.gov.br Diário Oficial do Município e no endereço: <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso disporá de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia da divulgação no site do município de Paranaíba e no Diário Oficial do Município.

9.2 O recurso pode ser interposto em:

- a) Resultado de inscritos;
- b) Resultado da avaliação de títulos;
- c) Resultado da avaliação prática;
- d) Resultado da classificação preliminar.

9.3. O requerimento deverá ser justificado, explicitando os pontos objeto do recurso, sendo obrigatório constar o nome completo do candidato, cargo para o qual inscreveu-se, telefone de contato e e-mail, e encaminhado para o endereço de e-mail: **administracao@paranaiba.ms.gov.br**.

9.4. Não serão apreciados os recursos que forem:

- a) apresentados sem a indicação dos requisitos constantes no item 9.3;**
- b) fora do prazo estabelecido;**
- c) sem fundamentação lógica e consistente; e**
- d) com argumentação idêntica a outros recursos.**

9.5. Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado avaliar os recursos apresentados.

9.5.1. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar pareceres técnicos e jurídicos para fundamentar a decisão quanto ao recurso impetrado.

9.6. Os resultados dos recursos serão enviados aos solicitantes pelo e-mail informado e publicado no Diário Oficial e site oficial do Município.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A especificação das atividades que serão desenvolvidas será aquela elencada no respectivo contrato individual de trabalho temporário.

10.2. A convocação para contratação será efetivada conforme a necessidade de pessoal, obedecendo a ordem de classificação no processo seletivo.

10.3. O candidato aprovado, classificado e convocado, será contratado temporariamente, se atendidas todas as **EXIGÊNCIAS MÍNIMAS** a seguir:

- a) ter sido aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e suas eventuais retificações;

- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, e gozo dos direitos políticos (Decreto Nº 70.436, de 18/04/72; Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988; Emenda Constitucional Nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);
- c) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis;
- d) estar com o Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
- e) ser eleitor e estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- f) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- h) NÃO ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- i) NÃO ter sido demitido, no âmbito serviço público municipal;
- j) NÃO ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, emprego ou função pública;
- k) firmar declaração de NÃO estar cumprindo e nem ter sofrido penalidade por prática de improbidade administrativa ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- l) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública, comprovada por avaliação médica oficial;
- m) possuir e comprovar, à época da convocação, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício da função pública, em conformidade com o disposto neste Edital;
- n) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação de acúmulo ou não de cargo, emprego ou função pública;
- o) apresentar, dentro do prazo estipulado neste Edital, todos os documentos que se fizerem necessários; e
- p) atender a todas as exigências contidas neste Edital.

11. DA APRESENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

11.1. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos, para assinatura do contrato.

11.2. O candidato convocado para contratação será convocado oficialmente através do Diário Oficial do Município e deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cédula de identidade, ou na ausência, documento oficial de identidade, com foto.
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

- c) título de Eleitor.
- d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição.
- e) certidão negativa de crime eleitoral.
- f) cartão do PIS/PASEP e data do cadastramento.
- g) 02 (duas) fotos 3x4 coloridas, iguais, recentes e sem uso.
- h) comprovante recente de residência (conta de água, luz ou telefone).
- i) certidão de nascimento dos filhos dependentes.
- j) comprovante de escolaridade exigida para o cargo.
- k) reservista ou dispensa de incorporação (Somente para candidatos do sexo masculino com idade igual ou inferior a 45 anos)
- l) exame médico admissional (Laudo de inspeção de saúde exigido pela junta médica do Município.
- m) declaração de acúmulo ou não de cargo e/ou função pública, conforme modelo constante no anexo III deste Edital.
- n) declaração de Bens atualizada, conforme modelo constante no anexo IV deste Edital ou declaração de imposto de renda (ano base 2025).
- o) declaração de cor e raça, conforme modelo constante no anexo V deste Edital.
- p) conta bancária - corrente (Caixa Econômica Federal).
- q) cópia da folha que consta a foto e qualificação civil da Carteira de Trabalho – CTPS.
- r) comprovante de tempo de serviço, expedido pela Prefeitura Municipal de Paranaíba -MS ou outro órgão público, se for o caso.
- s) certidão Negativa de Ações Criminais.
- t) certidão Negativa de Ações Cíveis.
- u) CNH – para cargos de motorista e operador (quando aplicável ao cargo)
- v) certidão de nascimento/casamento
- x) registro do conselho de classe, referente a profissão (quando aplicável ao cargo)

12. DOS DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS CONTRATADOS

12.1. Os contratados deverão observar rigorosamente as normas internas do órgão público contratante, bem como as condições estabelecidas para o exercício das atividades específicas, a carga horária, o desempenho das funções atribuídas e o cumprimento das políticas e regulamentos institucionais.

12.2. A assinatura do contrato implicará na aceitação integral dos termos e condições definidos na minuta do contrato. Recomenda-se aos candidatos aprovados que leiam atentamente o documento antes da formalização do vínculo contratual.

13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenização:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) retorno do servidor efetivo ao cargo ou posse de novo servidor efetivo na vaga;
- c) por iniciativa do contratado;
- d) pelo descumprimento total ou parcial de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.
- e) por conveniência da Administração.

14. DO PRAZO DE VALIDADE E PRORROGAÇÃO

14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo período de até 12 (doze) meses, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Pública.

14.2. As contratações serão realizadas por tempo determinado, observados os prazos, condições e hipóteses de prorrogação estabelecidos no art. 196 da Lei Complementar Municipal nº 047/2011 e demais disposições legais aplicáveis.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A carga horária pode ser cumprida conforme demanda da Secretaria Municipal de Administração, no período diurno, observado o interesse da Administração Pública.

15.2. Ao resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será elaborada lista relacionando os nomes e a classificação dos candidatos selecionados, sendo publicados no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura www.paranaiba.ms.gov.br.

15.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a divulgação dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados através de lista de classificação publicada no Diário Oficial do Município em <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul> e no site oficial da Prefeitura www.paranaiba.ms.gov.br, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e os que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado.

15.4. Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos efeitos do mesmo.

15.5. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.6. Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) e publicadas no Diário Oficial do Município em <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul> e no site da Prefeitura



www.paranaiba.ms.gov.br.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Diário Oficial do Município em <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul> e no site da Prefeitura www.paranaiba.ms.gov.br, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

15.8. Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Paranaíba, 11 de setembro de 2026.

ADAILDA LOPES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I CRONOGRAMA

Atividade/Fase	Descrição	Data prevista para início	Prorrogação/Data prevista para encerramento
Publicação do Edital e Inscrições	Publicação do Edital	14/09/2026	
	Período de Inscrições	14/09/2026	18/09/2026
	Publicação da relação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado	23/09/2026	
	Período Recursal	24/09/2026	25/09/2026
	Análise de Recurso	28/09/2026	
	Publicação do Resultado dos Recursos	29/09/2026	
Etapa I: Análise de Títulos	Avaliação dos Documentos Comprobatórios	30/09/2026	02/10/2026
	Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Títulos	05/10/2026	
	Período Recursal	06/10/2026	07/10/2026
	Análise de Recurso	08/10/2026	09/10/2026
	Publicação do Resultado dos Recursos	09/10/2026	
	Publicação do Resultado Definitivo da Análise de Títulos	13/10/2026	
Etapa II: Prova Prática	Convocação para Prova Prática	13/10/2026	
	Realização da Prova Prática	16/10/2026	
	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Prática	22/10/2026	
	Período Recursal	23/10/2026	26/10/2026
	Análise de Recurso	27/10/2026	
	Publicação do Resultado dos Recursos	28/10/2026	
	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Prática	29/10/2026	
Homologação	Publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	30/10/2026	
	Período Recursal	03/11/2026	04/11/2026
	Análise de Recurso	05/11/2026	
	Publicação do Resultado dos Recursos	09/11/2026	
	Publicação da Homologação do Processo Seletivo Simplificado	09/11/2026	



ANEXO II QUADRO DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Agente Administrativo
Descrição: Desenvolver atividades relativas à área administrativa da administração municipal, elaboração de projetos, execução de serviços gerais de escritório, classificação de documentos, correspondências, prestação de informações a órgãos federais, estaduais, arquivamento de documentos em geral, atendimento ao público.



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS

DADOS PESSOAIS
Nome:
CPF.:
Endereço:
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS Conforme Art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal de 1988
() Que não exerço outro cargo, emprego ou função pública, e nem recebo proventos de aposentadoria ou pensão, na administração direta, Autarquia, Fundação, Empresas Públicas do Poder Executivo, nos Poderes Legislativo e Judiciário ou no Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, outros Estados, Municípios ou União. () Recebo proventos de aposentadoria proveniente do cargo de _____, aposentado no () Estado, () União, () Município. () Que detenho, o cargo de _____, Quadro _____, cuja carga horária é de _____ horas semanais, cumpridas no horário de _____, no órgão _____. () Que recebo pensão como beneficiário do ex-cônjuge, cargo _____, do () Estado, () União, () Município. () Estou juntando requerimento, solicitando exoneração/dispensa/vacância do cargo/função _____, da matrícula _____, do quadro de pessoal do(a) _____. Declaro para os devidos efeitos, que as informações prestadas acima correspondem à expressão da verdade, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, sob pena da aplicação de sanções administrativas e/ou penas cabíveis. Em, _____, _____, _____ Cidade/estado. Assinatura do servidor (a)



DADOS PESSOAIS
Nome:
CPF.:
Endereço:
DECLARAÇÃO DE BENS
Declaro ser proprietário dos bens abaixo relacionados:
() Declaro não ter bens em meu nome.
Declaro para os devidos efeitos, que as informações prestadas acima correspondem à expressão da verdade, comprometendo-me a comprová-las quando solicitado, sob pena da aplicação de sanções administrativas e/ou penas cabíveis.
Em, _____, _____, _____ Cidade/estado.
Assinatura do servidor (a)



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE COR/RAÇA

DECLARAÇÃO DE COR/RAÇA
Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, declaro, para fins de participação no processo seletivo, que me autodeclaro pertencente ao grupo racial/cor _____, conforme classificação utilizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis. _____ de _____ de _____ de 2026 _____ Assinatura do(a) declarante