

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº001/2026

O Prefeito Municipal de Pará de Minas/MG torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para a função pública de **Técnico em Administração**, necessária à continuidade dos serviços públicos, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.045/2017 e alterações.

O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 está sob a responsabilidade da Comissão Técnica, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de **01 (uma) vaga** na função de **Técnico em Administração**, a formação de quadro de reserva.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 serão realizadas presencialmente, no período de **01 a 03 de setembro de 2026**, das 8h às 11h e das 14h às 16h, no Centro Literário Pedro Nestor, situado na Rua Benedito Valadares, nº 183, Centro, Pará de Minas/MG.

2.2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 será gratuita.

2.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em fotocópias:

2.3.1. Carteira de Identidade;

2.3.2. Carteira de Trabalho;

2.3.3. CPF;

2.3.4. Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação na última eleição);

2.3.5. Comprovante de endereço com data de emissão mínima de 3 (três) meses anteriores à data da inscrição;

2.3.6. Histórico de Escolaridade;

2.3.7. Certificado de conclusão de Curso de informática (Básico) ou (Pacote Office, Excel Intermediário ou Avançado), caso haja;

2.3.8. O currículo deverá ser apresentado de acordo com modelo constante do Anexo III deste Edital.

2.4. O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo.

2.5. O candidato será submetido a uma entrevista, em data e horário conforme especificado no item **2.5.1** do Edital, o não comparecimento do candidato na entrevista, implicará em sua desclassificação.

2.5.1 Os candidatos ao cargo de **Técnico em Administração** deverão se apresentar no dia **08 e 09 de setembro de 2026**, no Centro Literário Pedro Nestor, situado na Rua Benedito Valadares, nº 183, Centro, Pará de Minas/MG, conforme horários individuais previamente agendados e comunicados aos candidatos.

2.5.2. O critério de avaliação será conforme os quadros abaixo:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Aspectos Avaliados	Critério de Pontuação	Pontuação Máxima
Escolaridade	Ensino Médio completo, devidamente comprovado	10,00
Experiência Profissional	Comprovação de, no mínimo, 180 dias de experiência em atividades administrativas, no setor público ou privado	15,00
Entrevista	Avaliação pela Comissão Técnica de Seleção	75,00
Pontuação Total		100,00

2.6. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório;

2.7. O candidato será responsável pela exatidão das informações, respondendo este, por erros e/ou omissões;

2.8. Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada geram a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo Simplificado;

2.9. Somente serão recebidos documentos entregues pelos candidatos ou por seus prepostos, sendo nesta hipótese obrigatória a apresentação de procuração original e autenticada em cartório, junto a todos os documentos do candidato;

2.10. Não serão objeto de análise os documentos apresentados em período ou local diverso do indicado;

2.11. Os candidatos que não finalizarem sua inscrição por falta de documentação no ato da mesma, serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado regido pelo presente regulamento;

2.12. A inscrição do interessado no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e na aceitação expressa das regras e instruções previstas neste regulamento, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

3. DA SELEÇÃO

3.1. A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção do profissional que atenda aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, **mediante a análise de escolaridade, tempo de experiência na área e entrevista, conforme explicitado no quadro descritivo da pontuação, item 2.5.2.**

3.2. Na entrevista dos candidatos, o resultado será incluído ao somatório da pontuação obtida na análise de escolaridade e experiência assim distribuídos **conforme quadro descritivo da pontuação, item 2.5.2.**

3.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos e serão contratados os mais bem classificados dentro do número de vagas disponibilizado no ANEXO I deste Edital.

3.4. Apurado o total de pontos na hipótese de empate será dada a preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

3.4.1. Obter maior pontuação na entrevista;

3.4.2. Obter maior pontuação referente ao tempo de experiência;

3.4.3. O candidato com maior idade.

3.5. Será considerado classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver, no mínimo, 75 (setenta e cinco) pontos na pontuação total, desde que alcance, pelo menos, 50 (cinquenta) pontos na entrevista. O candidato que não atender a qualquer desses critérios será desclassificado.

4. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:

4.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses.

- 4.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;
- 4.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- 4.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;
- 4.1.5. Ter boa conduta;
- 4.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções conforme item 4.1.9;
- 4.1.7. Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;
- 4.1.8. Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal;
- 4.1.9. Apresentar laudo de junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.
- 4.1.10. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no anexo I deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. As atribuições da função pública de Técnico em Administração estão previstas no ANEXO I – Descrição das Atribuições da Função Pública, constante da Lei Municipal nº 6.045/2017, e encontram-se reproduzidas no ANEXO I deste Edital.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos e site da Prefeitura, conforme calendário abaixo.

FASES	DATA
Publicação do edital	29/08/2026
Período de inscrição	01 a 03/09/2026
Entrevista	08 e 09/09/2026
Divulgação do resultado final	12/09/2026
Convocação para contratação	16/09/2026

6.2 A inscrição do candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Pará de Minas/MG implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

6.3. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Prefeito Municipal.

6.4. O Contrato Administrativo para as funções públicas não cria vínculo empregatício permanente com a Prefeitura Municipal, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

6.4.1. O Contrato Administrativo terá vigência por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período;

6.5. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

6.5.1. Prática de falta grave, devidamente comprovada;

6.5.2. Prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;

6.5.3. Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;

6.5.4. Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;

6.5.5. Insuficiência de desempenho;

6.6. Homologação do Processo Seletivo;

6.6.1. O local de trabalho será dentro do equipamento Centro Literário Pedro Nestor e nos eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional e em outros locais por ela atendidos, em que as atividades a serem desempenhadas pelos ocupantes dos cargos sejam necessárias.

6.6.2. O horário da jornada de trabalho será de acordo com o anexo I, informado pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, na data de início do exercício da função, estando ciente os selecionados que exercerão suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da administração.

6.6.3. Caso o horário da jornada de trabalho estabelecida não atenda aos interesses do selecionado, este terá rescindido de pronto o seu contrato administrativo.

6.7. É facultada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, solicitar outras informações e documentações, com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

6.8. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

6.9. Integram este Regulamento e dele fazem parte o seguinte ANEXO, o qual deverá ser lido e interpretado.

6.9.1. ANEXO I – Função Pública, vagas, vencimento, carga horária, escolaridade e atribuições.

7. DA CONVOCAÇÃO E DA FORMAÇÃO DE LISTA DE ESPERA

7.1. Os candidatos classificados, dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão convocados por ordem de classificação para assinatura do contrato temporário, conforme a necessidade da Secretaria Municipal demandante.

7.2. Os candidatos classificados que excederem o número de vagas oferecidas formarão uma **lista de espera**, válida durante o prazo de vigência do processo seletivo, conforme item **6.4.1** deste Edital.

7.3. Caso haja **desistência, rescisão contratual, não comparecimento no prazo estipulado, ou qualquer outra situação que inviabilize a contratação** dos candidatos inicialmente convocados, a Secretaria Municipal poderá, **respeitada a ordem de classificação**, convocar o(s) candidato(s) seguinte(s) da lista de espera para preenchimento da vaga.

7.4. A convocação será realizada por meio de publicação no site oficial da Prefeitura e/ou outro meio indicado neste Edital. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

Pará de Minas, 19 de agosto de 2026.

ISABEL CRISTINA OLIVEIRA FARIA CAMPOS
Secretária Municipal de Cultura e Comunicação Institucional

INÁCIO FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO I**FUNÇÃO PÚBLICA, VAGA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E
ATRIBUIÇÕES**

ESPECIALIDADE	VAGA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Técnico em Administração	01	Ensino Médio Completo	44 H/S O cumprimento da jornada de trabalho poderá ocorrer em turno diurno, matutino ou noturno, feriados ou fins de semana, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional.	R\$ 2.427,00	–efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais; – auxiliar na execução de análises de trabalho; – executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; – acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; – estudar processos complexos; – elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; – colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; – orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; – fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade; – desempenhar tarefas afins.

ANEXO II

Justificativa para Abertura de Processo Seletivo Simplificado

Cargo - Técnico em Administração

A Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional apresenta a presente justificativa para a abertura de Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária de profissional para a função pública de Técnico em Administração, em razão da necessidade de garantir a continuidade dos serviços administrativos desenvolvidos no Centro Literário Pedro Nestor.

A presente contratação decorre do afastamento temporário da servidora ocupante da função, que entrará em licença-maternidade, conforme previsão legal, e, imediatamente após o término desse período, usufruirá de suas férias regulamentares, ocasionando sua ausência por período prolongado.

Durante esse intervalo, as atividades administrativas desempenhadas pela servidora permanecerão indispensáveis ao funcionamento regular do Centro Literário Pedro Nestor, abrangendo atendimento ao público, controle e organização de documentos, apoio às atividades administrativas, elaboração de expedientes, controle de processos internos e demais rotinas inerentes ao setor.

A inexistência de substituição temporária comprometerá a continuidade dos serviços prestados, ocasionando acúmulo de demandas, prejuízos ao atendimento da população e sobrecarga dos demais servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, que já atuam no desempenho de suas atribuições ordinárias.

Importante destacar que a contratação temporária encontra amparo na Lei Municipal nº 6.045/2017, caracterizando hipótese de necessidade temporária de excepcional interesse público, destinada exclusivamente à substituição de servidora legalmente afastada, assegurando a manutenção da eficiência, continuidade e regularidade dos serviços públicos.

Dessa forma, a realização do Processo Seletivo Simplificado mostra-se indispensável para suprir temporariamente a ausência da servidora, garantindo que o Centro Literário Pedro Nestor mantenha suas atividades administrativas em pleno funcionamento, sem interrupções e em atendimento ao interesse público.

ANEXO III

MODELO DE CURRICULUM VITAE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FUNÇÃO PÚBLICA TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Dados Pessoais

Nome Completo: _____.

CPF nº _____, RG nº _____,

Título de Eleitor nº _____, E-mail: _____.

Endereço: _____,

Cidade: _____, Estado: _____, CEP: _____.

Telefone fixo: _____, Celular: _____.

Observação:

Apresentar comprovante de residência.

2. Formação

Curso: _____, Área: _____.

Instituição de Ensino: _____.

Cidade: _____, Data de conclusão: _____.

3. Experiência Profissional

Empresa: _____, Cidade: _____.

Função: _____,

Atividade: _____

_____.

Mês/ano do início: _____, Mês/ano do término: _____.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____.

Observações:

É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação na última eleição), Diploma, Comprovação de Tempo de Experiência.