



PREFEITURA DE PARAISÓPOLIS

Praça Presidente Vargas, 38 - Centro - Paraisópolis/MG - CEP: 37660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

EDITAL Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária da função abaixo relacionada, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2.820, de 21/03/2023, na forma determinada neste edital, demais normas vigentes ou que vieram a substituí-las e,

Considerando a necessidade de contratação de servidores para garantir a continuidade dos serviços públicos, evitando prejuízos à população e assegurando o comprometimento e a eficiência no atendimento à população;

Considerando que todos os candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/2024, homologado em 11/04/2025, foram nomeados, porém há a necessidade de contratação de mais servidores para atender às demandas dos setores municipais;

I – DAS FUNÇÕES

A seleção para contratação será realizada para atender, excepcional e temporária, a seguinte função:

Função	Vagas	Remuneração inicial	Benefício Vale Alimentação	Jornada de Trabalho	Nível Escolaridade/ Exigência
Agente Administrativo I	01	R\$ 2.119,35	R\$ 293,35	40 horas/semanais	Ensino Fundamental Completo

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
- 2) Ter no mínimo 18 anos.

III - DO PERÍODO DE CONTRATO:

A rigor do que estabelece o artigo 2º, da Lei Municipal nº 2.820/2023, o contrato terá



PREFEITURA DE PARAISÓPOLIS

Praça Presidente Vargas, 38 - Centro - Paraisópolis/MG - CEP: 37660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

duração de até 12 (doze) meses, podendo ser aditivado mediante interesse entre as partes.

IV – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

As inscrições, isentas de taxas ou quaisquer outros encargos financeiros, deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, através do link abaixo:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAf3EelXeY77PAjV8BZ2uXVFaf8dOaFJBaOIS3M-F431iFw/viewform?usp=header>

O formulário para o candidato realizar a inscrição estará disponível endereço eletrônico das 08h:00 do dia 09/01/2026 até às 16h:30min do dia 16/01/2026, horário oficial de Brasília.

- 1) No ato da inscrição, o candidato deverá anexar os seguintes documentos:
 - Cópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, com valor legal;
 - Cópia dos certificados descritos no item V deste edital;
 - Para os candidatos que possuem experiência no cargo/função de Agente Administrativo, anexar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), quando aplicável, ou declaração de tempo de serviço emitida por órgão público não regido pela CLT, em papel timbrado, devidamente assinada, contendo a identificação do órgão, o cargo/função exercida e o período de efetivo exercício.
- 2) Ao realiza a inscrição, o candidato declara ter pleno conhecimento e aceita integralmente as normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 3) É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos dados do formulário de inscrição e a anexação dos documentos, não cabendo à Administração Pública qualquer responsabilidade por erros, omissões ou informações incorretas.
- 4) O preenchimento incorreto da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos incompletos, informações falsas ou inexatas, acarretará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer tempo.
- 5) Não serão aceitas as inscrições realizadas fora do prazo ou horário estabelecidos neste edital.
- 6) Outras informações:
 - a) Não haverá inscrição provisória ou condicional;



PREFEITURA DE PARAISÓPOLIS

Praça Presidente Vargas, 38 - Centro - Paraisópolis/MG - CEP: 37660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

b) Não serão aceitas inscrições ou títulos enviados por via postal, fax ou fora do prazo estabelecido neste edital;

c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

V – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1) A classificação dos candidatos inscritos para a função descritas no item I – DAS FUNÇÕES, será processada através, dos seguintes critérios avaliação:

Cursos		Pontuação	
Ensino Fundamental Completo		03 pontos	
Curso de Informática (Word e Excel)		02 pontos	
Pontuação máxima		05 pontos	
Tempo de Serviço	Pontuação por Tempo de Serviço	Máximo de Pontos Atribuídos	
Experiência na área	02 pontos por ano de contrato comprovado	10	
Pontuação Máxima		10	
TOTAL PONTUAÇÃO CURSO E EXPERIÊNCIA		15	

2) Os candidatos serão classificados de acordo com a maior pontuação obtida.

3) Os Candidatos sem pontuação de curso de qualificação ou tempo de serviço, serão classificados posteriormente aos candidatos que tiver pontuação.

4) A classificação será feita em ordem decrescente.

5) Em caso de empate entre os candidatos classificados, o critério para desempate será o mais idoso.

VI – DO RECURSO:

1) Caberá a interposição de recurso fundamentado à Comissão de Seleção em todas as decisões publicadas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, no prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de publicação do ato que deseja impugnar, nas seguintes situações:

a) contra o resultado parcial;

b) contra a totalização dos pontos obtidos no resultado final, desde que se trate de erro material na ordem de classificação.

2) Os recursos deverão ser elaborados em formulário específico de recursos, conforme anexo III deste edital, contendo argumentação lógica, consistente e fundamentada para embasar seus questionamentos.



PREFEITURA DE PARAISÓPOLIS

Praça Presidente Vargas, 38 - Centro - Paraisópolis/MG - CEP: 37660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

- 3) Os recursos deverão ser encaminhados individualmente, para cada uma das situações mencionadas no subitem 1, não sendo permitidos recursos coletivos.
- 4) Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Paraisópolis, localizada na Praça Presidente Vargas nº 38, Centro, no horário de 08h:30min às 16h:30min, e serão encaminhados à Comissão Municipal.
- 5) Serão indeferidos os recursos que não atenderem as disposições no item VI.
- 6) A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no em acesso rápido, link Concursos e Processo Seletivo <https://www.paraisopolis.mg.gov.br/documentos-categoria/processo-seletivo/>
- 7) A decisão de que trata o subitem b terá caráter definitivo e não será objeto de reexame.

VII - DA CONVOCAÇÃO

- 1) Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados conforme a necessidade e conveniência do Poder Executivo, respeitando rigorosamente a ordem de classificação.
- 2) A lista de classificação parcial será publicada no dia **21/01/2026** e a final no dia **26/01/2026**, no site oficial da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, em acesso rápido, link Concursos e Processo Seletivo <https://www.paraisopolis.mg.gov.br/documentos-categoria/processo-seletivo/> e no mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, Centro, no Município de Paraisópolis.
- 3) A ausência de manifestação do candidato para apresentar a documentação e a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita. Nesse caso, o candidato será reclassificado ao final na fila durante a validade do processo seletivo simplificado e poderá ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.
- 4) A convocação será feita por meio de contato via WhatsApp, e-mail ou outros meios legais. O convocado deverá comparecer na data, horário e local estabelecidos, portando toda a documentação exigida. O não comparecimento ou ausência de documentação resultará na perda do direito, por deserção e preclusão.
- 5) O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1) O contrato decorrente deste processo seletivo simplificado é de natureza administrativa, e não contratual trabalhista.
- 2) A contratação a que se refere este processo seletivo, não origina nem constitui qualquer vínculo trabalhista entre o Município e o servidor contratado, mas exclusivamente de natureza administrativa.
- 3) O Regime Previdenciário será o RGPS - Regime Geral da Previdência Social.
- 4) Aplicar-se-á aos contratados o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, naquilo que for pertinente e aplicável, bem como o Plano de Cargo e Salários - Lei Complementar nº



PREFEITURA DE PARAISÓPOLIS

Praça Presidente Vargas, 38 - Centro - Paraisópolis/MG - CEP: 37660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

005, de 01/06/1995, o estabelecido na Lei Municipal nº 2.820, de 21/03/2023, além das demais normas vigentes ou que venham a substituí-las.

5) A Comissão Municipal será designada através de Portaria e terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

6) O prazo de validade da presente seleção é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período.

7) A classificação na seleção simplificada não garante o direito à contratação. No entanto, quando ocorrer a contratação, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, considerando o número de vagas disponíveis e seu prazo de validade do processo.

8) A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, conforme estabelecido neste Edital.

9) O candidato aprovado deverá manter no Departamento Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, após a homologação e durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, todos os seus dados corretos e atualizados, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das convocações enviadas, em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados fornecidos. Ressaltamos que, na ausência de dados atualizados, não será possível a sua convocação, e não cabendo qualquer reclamação.

10) O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, fotocópia dos seguintes documentos:

- 1) CTPS
- 2) RG
- 3) CPF/CIC
- 4) Título de Eleitor
- 5) Certidão de Quitação Eleitoral
- 6) Cartão PIS/PASEP
- 7) Certificado de Reservista, se do sexo masculino
- 8) Comprovante de Formação conforme nível de escolaridade/exigência do item I
- 9) Laudo Médico (original), fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal
- 10) Certidão de nascimento ou casamento
- 11) 1 foto 3x4
- 12) Comprovante de endereço
- 13) Certidão Nascimento dos filhos
- 14) CPF dos filhos

11) Poderá ser solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos outros documentos complementares caso seja necessário.

12) Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

13) Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis/MG e no site



PREFEITURA DE PARAIÓSÓPOLIS

Praça Presidente Vargas, 38 - Centro - Paraisópolis/MG - CEP: 37660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

oficial da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, em acesso rápido, link Concursos e Processo Seletivo <https://www.paraisopolis.mg.gov.br/documentos-categoria/processo-seletivo/>

Paraisópolis, 07 de janeiro de 2026.

HANDERSON ALEX RIBEIRO
Diretor de Gabinete



PREFEITURA DE PARAISÓPOLIS

Praça Presidente Vargas, 38 - Centro - Paraisópolis/MG - CEP: 37660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo I	<ol style="list-style-type: none">1. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recado, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;2. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;3. Digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;4. Arquivar documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;6. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;7. Preencher fichas, formulários, conferindo informações e os documentos originais;8. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;9. Operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade;10. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;11. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;12. Receber, registrar e encaminhar doentes para atendimento médico e odontológico;13. Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;14. Informar os horários de atendimento e agendar consultas;15. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;16. Colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;17. Atender os pacientes, verificando receitas e entregando os medicamentos;18. Fornecer dados sobre o estoque e prazo de validade de medicamentos e materiais;19. Receber livros, revistas, folhetos e outras publicações e organizá-los de forma adequada;20. Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;21. Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;22. Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;23. Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;24. Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de certificados, controle de frequência de servidores da escola, entre outros;25. Organização do serviço da escrituração escolar;26. Execução e controle das normas administrativas da escola;27. Executar outras atividades afins.



PREFEITURA DE PARAISÓPOLIS

Praça Presidente Vargas, 38 - Centro - Paraisópolis/MG - CEP: 37660-000
Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

ANEXO II CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
08/01/2026		Publicação do extrato de abertura	https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg
08/01/2026		Publicação do Edital na íntegra	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, em acesso rápido, link Concursos e Processo Seletivo https://www.paraisopolis.mg.gov.br/documentos-categoria/processo-seletivo/
09/01/2026 a 16/01/2026	O candidato deverá acessar o endereço eletrônico das 08h:00 do dia 09/01/2026 até as 16h:30min. do dia 16/01/2026	Período de Inscrição	Endereço Eletrônico, através do link descrito no item IV deste Edital
21/01/2026		Resultado Parcial	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, em acesso rápido, link Concursos e Processo Seletivo https://www.paraisopolis.mg.gov.br/documentos-categoria/processo-seletivo/
22/01/2026	08h30min. às 16h:30min.	Prazo para interposição de recurso, titulação e experiência, prova prática e classificação parcial	Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, situado à Praça Presidente Vargas, nº 38, Centro, no Município de Paraisópolis.
26/01/2026		Divulgação resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, em acesso rápido, link Concursos e Processo Seletivo https://www.paraisopolis.mg.gov.br/documentos-categoria/processo-seletivo/
27/01/2026	08h30min. às 16h:30min.	Prazo para interposição de recurso resultado final conforme item VI	Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, situado à Praça Presidente Vargas, 38 Centro, no Município de Paraisópolis.
28/01/2026		Homologação do resultado	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, em acesso rápido, link Concursos e Processo Seletivo https://www.paraisopolis.mg.gov.br/documentos-categoria/processo-seletivo/

Certifico, que o Edital Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, foi publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, em acesso rápido, link Concursos e Processo Seletivo <https://www.paraisopolis.mg.gov.br/documentos-categoria/processo-seletivo/> e no mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em 08/01/2026.

Rosemara Aparecida Vieira Santos
Superintendente de Recursos Humanos

