



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 001/2026

O **Município de Mimoso do Sul**, estado do **Espírito Santo**, por meio do **Prefeito Municipal**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para regime de contratação temporária no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como cadastro reserva, de acordo com as normas da Lei complementar N.º **017/2025 de 12/12/2025**, que regem este deste Edital, combinado com as disposições da Lei Municipal nº 1.725/2008, que será conduzido pela empresa **PASSAPORTE PDH**, sob supervisão da Comissão Organizadora instituída pelo(a) **Portaria N.º 002/2026 de 06/01/2026**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em regime de designação temporária, objetivando o atendimento das necessidades do interesse público da Secretaria Municipal de Administração, visando a formação de um cadastro de reserva para a contratação de profissionais habilitados no setor administrativo, conforme disposto na **Lei complementar N.º 017/2025 de 12/12/2025**.
- 1.2** O Processo de Seleção será diante da necessidade de contratação temporária e formação de cadastro de reserva para realizar a contratação de pessoal, em caráter temporário, diante das necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias, com vigência de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, a critério da Administração Pública, por igual período. A finalidade do presente Processo Seletivo Simplificado é de suprir vagas/cargos que não estão dispostos no quadro/rol do Concurso Público Edital nº 001/2026 cujos cargos foram criados através da Lei Municipal nº 017/2025, bem como para suprimimento de vagas para a execução de programas temporários financiados pelo Governo Federal/Estadual e executados e executados pelas Secretarias Municipais da Prefeitura de Mimoso do Sul.
- 1.3** O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária será realizado mediante a realização de Análise de Títulos, a ser realizado pela empresa **PASSAPORTE PDH**, inscrita no CNPJ N.º **13.044.558/0001-10**.
- 1.4** Caberá à Secretaria Municipal de Administração o acompanhamento da seleção, através da Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por meio de **Portaria 002/2026, de 06/01/2026**.
- 1.5** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

2. DOS REQUISITOS

- 2.1** Poderá concorrer ao Emprego disposto no presente Edital todo aquele que:
 - 2.1.1** Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
 - 2.1.2** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
 - 2.1.3** Estiver em dia com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.
 - 2.1.4** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do Emprego, no momento da apresentação da documentação, assim que convocado.
 - 2.1.5** Estiver em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.
 - 2.1.6** Possuir aptidão física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite ao exercício das funções inerentes ao Emprego ao qual concorre.
 - 2.1.7** Atender as condições especiais prescritas em lei para ocupação do Emprego.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** As inscrições ocorrerão do dia **11 de março de 2026 até o dia 18 de março de 2026** via internet, somente serão aceitas inscrições através do site <https://passaportepdh.com.br/>.



- 3.2 O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo. O candidato que desejar alterar sua inscrição deverá fazer sua solicitação via e-mail (pdhconcursos@gmail.com) em horário comercial das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00.
- 3.3 Todos os candidatos aprovados poderão ser convocados de acordo com o interesse e a necessidade da Administração Pública. Inicialmente, todos os aprovados formarão um cadastro de reserva, podendo ser convocados de acordo com a conveniência e necessidade do Município, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.4 As informações prestadas na ficha de Inscrição são de INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO, dispondo a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo Simplificado do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.
- 3.5 É vedada o envio de documentos fora do prazo estipulado em cronograma. (ANEXO V)
- 3.6 Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.
- 3.7 No ato da inscrição o participante declara conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo com elas.
- 3.8 A inscrição do candidato que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada a qualquer tempo, pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.9 Serão desclassificados os candidatos que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;
- 3.10 Concluída a inscrição, o candidato poderá conferir a confirmação de inscrição na área do candidato.
- 3.11 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto de 4 etapas:

Etapa I – Inscrição e envio de Pré-requisitos – eliminatório;

Etapa II - Envio de Títulos e Experiência - classificatório;

Etapa III - Convocação para Comprovação das Informações Declaradas no Ato da Inscrição e dos Documentos Pessoais;

Etapa IV - Formalização do Contrato de Trabalho.

4.1.1 Prova de Títulos (PT), de caráter classificatório .

4.2 O candidato deverá anexar o documento no campo correto. Não sendo aceito documentos que forem anexados a um campo que não corresponda ao local designado.

4.3 Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Processo Seletivo simplificado, que serão divulgadas por meio do site Oficial do Município www.mimosodosul.es.gov.br e/ou pelo Diário Oficial do Município, assim como no site da empresa contratada Passaporte PDH <https://passaportepdh.com.br/>.

4.4 A primeira, segunda e terceira etapa serão totalmente informatizadas, salvo em situações de força maior regulamentadas pela Administração Pública. A quarta etapa acontecerá de forma presencial.

5. DAS VAGAS

5.1 As vagas ofertadas pelo Município de Mimoso do Sul para este Processo Seletivo Simplificado estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas do Anexo II:

5.2 Não será permitida a troca de documentos apresentados.

5.3 A jornada de trabalho de cada cargo será aquela fixada no Quadro de Vagas no Anexo II, em conformidade com a legislação municipal de regência.

5.4 Todos os candidatos que não se inscreverem para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, negros e indígenas deverão também preencher e enviar a declaração étnico-racial conforme anexo IV. A falta de envio não gera desclassificação.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, NEGROS E INDÍGENAS

6.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar a opção correspondente à reserva de vagas desejada: Pessoa com Deficiência, Negro ou Indígena.

6.2 Para todos os cargos, as contratações realizadas durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, respeitarão as seguintes proporções, de acordo com número de convocados:

Rua Professor Leonídio Rocha, 294 1º andar Centro - Feira de Santana - Bahia

CEP: 44.001-512 / Telefone: (75) 9 99836-7484

E-mail: pdhconcursos@gmail.com

www.pciconcursos.com.br



I - 3% (três por cento) para reserva de vaga para pessoa indígena, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 2.915/2024;

II - 5% (cinco por cento) para reserva de vaga para Pessoa com Deficiência, na forma do Decreto Federal nº 9.508/2018;

III - 10% (dez por cento) para reserva de vaga para negros, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 2.915/2024.

6.3 Para comprovar a condição de Pessoa com Deficiência, o candidato inscrito nessa categoria deverá apresentar um laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID, versões 10 ou 11), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações. Serão considerados os laudos emitidos nos últimos 12 (doze) meses, com referência à data da convocação

6.3.1 A inobservância do disposto no subitem 6.3 acarretará a perda do direito às vagas reservadas, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista de ampla concorrência.

6.4 Para concorrer às vagas reservadas para pessoa negra, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preencher e anexar no ato da inscrição a Autodeclaração Étnico-Racial se declarando Preto ou Pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE, de acordo com o Anexo IV.

6.4.1 Em caso de denúncia quanto a falsidade da Autodeclaração Étnico-Racial o candidato denunciado será convocado para avaliação por banca recursal de heteroidentificação que será instituída em portaria própria ou mediante contratação.

6.4.2 A avaliação que trata o subitem anterior poderá ocorrer de forma presencial, por análise de fotos ou por vídeos chamadas, nos padrões a serem divulgados posteriormente e utilizará como critério de avaliação o fenótipo do candidato.

6.4.3 O deslocamento logístico, os recursos tecnológicos, as providências e envio de fotografias serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.4.4 Em caso de não cumprimento, pelo candidato, dos prazos e agendamentos dos trâmites, o candidato não poderá realizá-los posteriormente e terá seu contrato cessado ou desclassificado do certame.

6.5 Para concorrer às vagas reservadas para indígenas, o candidato deverá, além de optar por essas vagas, anexar no ato da inscrição o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI expedido pela FUNAI, em conjunto com o Anexo IV. (preenchido)

6.6 A inobservância ao disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, ficando o candidato sujeito à sua classificação na lista de ampla concorrência do resultado do processo seletivo Simplificado.

6.7 Os candidatos que não forem reconhecidos como negros ou indígenas, cuja declaração resulte de erro por falsa percepção da realidade, sem má-fé, continuarão participando do processo seletivo Simplificado para as vagas destinadas à ampla concorrência.

6.8 As informações prestadas pelo candidato, no ato da inscrição serão presumidas verdadeiras, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, no caso de constatação de declaração falsa.

6.9 Verificada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do processo seletivo Simplificado e, caso já tenha sido contratado, ficará sujeito à rescisão da contratação, após procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.10 A não classificação do candidato como pessoa negra ou indígena não configura discriminação de qualquer tipo.

6.11 O candidato contratado na condição de Pessoa com Deficiência, Negra ou Indígena perderá, automaticamente, a sua classificação no resultado da lista de ampla concorrência.

6.11.1 O candidato contratado pela lista de ampla concorrência perderá, automaticamente, a sua classificação na lista de vagas reservadas.

6.12 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, Negra ou Indígena participará do processo seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação, exigidos para todos os demais candidatos.

6.12.1 Considerando a igualdade de condições entre os candidatos nos critérios de avaliação e de classificação, quando convocado para análise de documentos ou para a formalização do contrato temporário, a situação obtida: deferido, contratado, reclassificado ou eliminado será aplicada para o candidato considerando a inscrição para o cargo para o qual foi convocado.

6.12.2 A situação: deferido, contratado, reclassificado ou eliminado será aplicada para todas as listas, ou seja, quando estiver inscrito para determinado cargo figurando na lista de ampla concorrência e em outra referente às vagas reservadas, o registro da situação será aplicado para todas as listas referentes ao cargo



para o qual foi convocado.

6.12.3 O candidato inscrito para as vagas reservadas e que não apresentar a documentação comprobatória será excluído da concorrência das vagas reservadas, terá a exclusão registrada em ata e terá sua situação registrada e válida apenas na lista de ampla concorrência.

6.13 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, Negras ou Indígenas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Inscrições

7.1.1 As inscrições ocorrerão exclusivamente via internet, somente serão aceitas inscrições através do site <https://passaportepdh.com.br/>.

7.1.2 O candidato poderá se inscrever **apenas para um cargo**.

7.2 Comprovação do pré-requisito

7.2.1 A comprovação do pré-requisito para o cargo pleiteado, conforme exigência da legislação municipal de regência, deverá ser realizada por meio dos seguintes documentos:

7.2.2 Nível Fundamental

7.2.3 Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino fundamental e demais documentos informados no quadro do anexo I de acordo com o cargo inscrito.

7.2.4 Nível Médio

7.2.5 Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino médio e demais documentos informados no quadro do anexo I de acordo com o cargo inscrito.

7.2.6 Nível Médio Técnico

7.2.7 Certificado de conclusão, histórico escolar ou documentos similares que comprovem a conclusão do ensino médio e demais documentos informados no quadro do anexo I de acordo com o cargo inscrito.

7.2.8 Nível superior:

7.2.9 Diploma de graduação (frente e verso) e histórico escolar; **OU** Declaração de conclusão do curso com a data em que ocorreu a colação de grau e histórico escolar e demais documentos informados no quadro do anexo I de acordo com o cargo inscrito.

7.2.10 A documentação mencionada no item **7.2.9** deve incluir, de forma obrigatória, as seguintes informações:

I - Atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso;

II - Atos de credenciamento ou recredenciamento da Instituição de Educação Superior – IES;

III - Identificação legível do responsável pela IES;

IV - Identificação legível do responsável pela emissão do documento.

7.1.11 Identificação legível do responsável pela emissão do documento.

7.1.12 Para os documentos educacionais obtidos no exterior, mencionados item **7.2.9**, é necessário realizar o processo de revalidação dos diplomas de graduação pelo órgão competente nacional. Este procedimento deve estar em estrita conformidade com a legislação vigente, especificamente com a Resolução CES nº 1, de 25 de julho de 2022 e a Portaria nº 1.151, de 19 de junho de 2023.

7.1.13 Candidatos que concluíram a graduação há mais de doze meses, são obrigados a apresentar o diploma de conclusão do curso superior. O diploma, deve estar devidamente registrado por uma universidade ou centro universitário reconhecido. A exigência, está de acordo com o artigo 48 da Lei nº 9.394/1996 e é reforçada pela Portaria Ministerial nº 1.095/2018, que regulamenta a emissão e o registro de diplomas de cursos de graduação no Sistema Federal de Ensino.

7.3 Avaliação de Títulos

7.3.1 Serão considerados os seguintes itens:

7.3.1.1 Experiência Profissional; (sendo atribuído o valor de 0,1 pts para cada mês de 30 dias completos, ou seja, sem intervalos).

7.3.1.2 Qualificação profissional, por meio de apresentação de até 1 (um) título por categoria;

7.3.2 Os pontos atribuídos durante a avaliação dos títulos, seguirão rigorosamente os critérios especificados no item **8.14** ao **8.17** deste Edital. Cada título, será pontuado de acordo com os parâmetros estabelecidos, garantindo uma avaliação justa e transparente. Recomenda-se aos candidatos, que consultem o item **8.14** ao **8.17**, para verificar os critérios detalhados e a pontuação correspondente a cada tipo de título apresentado.



- 7.3.3 Da avaliação da experiência profissional:
- 7.3.4 Considera-se experiência profissional as atividades exercidas nos **últimos 10 (dez) anos** compreendendo a janela temporal de **1º de janeiro de 2016 a 1º de janeiro de 2026**, conforme consta no quadro de experiência exigido em cada cargo e indicada pelo candidato no envio dos títulos, observando a atuação específica para cada cargo.
- 7.3.5 O tempo de serviço DEVERÁ SER COMPROVADO ATRAVÉS DE DOCUMENTAÇÃO inserida no sistema na data que consta em cronograma (ANEXO V) e comprovado no momento da convocação.
- 7.3.6 A comprovação de experiência profissional, dar-se-á por meio de:

I - EM ÓRGÃO PÚBLICO:

- a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, considerando a Administração Pública Direta ou Indireta**, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração e ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período (dia, mês e ano) compreendido e os cargos ou funções exercidas;
- b) Toda documentação deverá informar de forma clara o cargo em que o(a) candidato(a) atuou, evitando-se abreviações ou siglas que dificultem ou impossibilitem a confirmação.**

II - NA INICIATIVA PRIVADA:

- a) CARTEIRA DE TRABALHO** (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho) **OU**
- b) CARTEIRA DE TRABALHO PROFISSIONAL DIGITAL** (onde constam nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do (s) contrato (s) de trabalho).
- c) Toda documentação deverá informar de forma clara o cargo em que o(a) candidato(a) atuou, evitando-se abreviações ou siglas que dificultem ou impossibilitem a confirmação.**

7.3.7 Da avaliação da qualificação profissional:

7.3.7.1 Serão considerados como qualificação profissional: curso de pós-graduação, Mestrado, Doutorado para os cargos de nível superior.

7.3.7.2 O candidato poderá declarar apenas um título por item, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

7.3.7.3 Os cursos de pós-graduações só serão considerados para candidatos diplomados em cursos de graduação.

7.3.7.4 Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) e *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) serão considerados desde que sejam emitidos por instituições credenciadas pelo MEC:

7.3.8.5 Para validação, os certificados de pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) devem atender integralmente aos requisitos especificados nas resoluções, com especial atenção aos seguintes aspectos:

- a)** inclusão explícita da área de conhecimento ou campo de concentração, conforme a resolução que confere amparo legal à especialização;
- b)** data de início do programa de especialização posterior à conclusão do curso de graduação;
- c)** comprovação da qualificação do corpo docente, alinhada aos padrões estipulados pela resolução aplicável;

7.3.8.6 A comprovação da qualificação profissional, para os cargos de nível superior, dar-se-á por meio de:

I - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO): Certificado de curso de pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) na própria área de conhecimento do candidato ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a Resolução de amparo, **E** histórico escolar; **OU** Certidão de conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização), na própria área de conhecimento do candidato ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a Resolução de amparo, **E** o histórico escolar.

II - PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO): Diploma de curso de pós-graduação *Stricto Sensu* (Mestrado) na própria área de conhecimento do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com defesa e aprovação da dissertação **E** o histórico escolar; **OU** Certidão de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu* (Mestrado), na própria área de conhecimento do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com defesa e aprovação da dissertação **E** o histórico escolar.

III - PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DOUTORADO): Diploma de curso de pós-graduação *Stricto*



Sensu (Doutorado) na própria área de conhecimento do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com defesa e aprovação da tese **E** o histórico escolar; **OU** Certidão de conclusão do curso de pós-graduação *Stricto Sensu* (Doutorado), na própria área de conhecimento do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com defesa e aprovação da tese **E** o histórico escolar.

7.4 Na hipótese de não apresentação do histórico escolar para a comprovação do pré-requisito para os cargos de nível superior o candidato será **DECLASSIFICADO**.

7.5 Na hipótese de não comprovação dos pré-requisitos exigidos para cada cargo e/ou do não atendimento das exigências previstas, o candidato será **DECLASSIFICADO**.

7.6 A não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato.

8 DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos, de caráter classificatório.

8.2 É responsabilidade do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema, sob pena de não receber nenhuma pontuação.

8.3 O candidato deverá anexar o documento no campo correto. Não sendo aceito documentos que forem anexados a um campo que não corresponda.

8.4 Cada arquivo inserido equivale a um documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.

8.5 Toda a documentação relativa ao mesmo documento comprobatório deverá ser anexada em um único arquivo PDF, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.

8.6 O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados em outros itens. (Ex.: especialização anexada no local de doutorado).

8.7 A análise e julgamento dos títulos será feita no período definido no cronograma, deste Edital e se dará por meio dos documentos anexados, pelo candidato, no sistema.

8.8 Os candidatos deverão, obrigatoriamente, inserir os documentos comprobatórios, se comprometendo a informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação do certame e responder cível e criminalmente, caso seja comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

8.9 No momento da inserção dos dados, o candidato é o único responsável pelo preenchimento de todos os campos constantes no sistema de avaliação de títulos, respondendo pelos dados informados erroneamente ou pelo não preenchimento, sob pena de indeferimento do título.

8.10 Os títulos serão avaliados conforme os dados informados pelo próprio candidato em consonância com os documentos anexados.

8.11 Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento.

8.12 Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

8.13 A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

8.14 Aos Cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**, serão atribuídas as seguintes pontuações:

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	Pontuação a cada 01 (UM) mês completo	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Emprego/função a que concorre, a partir de 01/01/2016 até 01/01/2026 (máximo de 120 meses aceitos, serão considerados apenas a cada 30 dias seguidos sem intervalos)	0,1	12

**Pontuação Máxima em Experiência Profissional = 12 pontos****8.15 Aos Cargos de nível médio, serão atribuídas as seguintes pontuações:**

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	Pontuação a cada 01 (UM) mês completo	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Emprego/função a que concorre, a partir de 01/01/2016 até 01/01/2026 (máximo de 120 meses aceitos, serão considerados apenas a cada 30 dias seguidos sem intervalos)	0,1	12
Pontuação Máxima em Experiência Profissional = 12 pontos		

8.16 Aos Cargos de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, serão atribuídas as seguintes pontuações:(Técnico agrícola)

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	Pontuação a cada 01 (UM) mês completo	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Emprego/função a que concorre, a partir de 01/01/2016 até 01/01/2026 (máximo de 120 meses aceitos, serão considerados apenas a cada 30 dias seguidos sem intervalos)	0,1	12
Pontuação Máxima em Experiência Profissional = 12 pontos		

8.17 Aos Cargos de NÍVEL SUPERIOR, serão atribuídas as seguintes pontuações:

Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
CATEGORIA I - TÍTULOS ACADÊMICOS		
Doutorado na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela Instituição de Ensino, ambos devendo estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	15	15
Mestrado na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela Instituição de Ensino, ambos devendo estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	10	10
Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização na área pleiteada, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, comprovado através de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela Instituição de Ensino, ambos devendo estar acompanhados do histórico escolar. (Máximo 1 título)	5	5



Pontuação Máxima em títulos acadêmicos = 30 (trinta) pontos		
Qualificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	Pontuação a cada 01 (UM) mês completo	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Emprego/função a que concorre, a partir de 01/01/2016 até 01/01/2026 (máximo de 120 meses aceitos, serão considerados apenas a cada 30 dias seguidos sem intervalos)	0,1	12
Pontuação Máxima em Experiência Profissional = 12 pontos		

8.19 Não serão pontuadas as cópias dos documentos relacionados aos pré-requisitos do Emprego.

9 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 Os candidatos serão classificados por cargo e e respectiva ordem de classificação, de forma decrescente, observada a lista de ampla concorrência e correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência, negros e indígenas.

8.1 Para todos os cargos e na hipótese de empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

I – maior idade, considerando dia, mês e ano;

II – maior pontuação na contagem de experiência profissional ;

III – maior pontuação na qualificação profissional;

a) O resultado será divulgado no site <https://passaportepdh.com.br/>.

b) **Ampla concorrência:** lista contendo a classificação de **todos** os candidatos, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência, negros e indígenas;

c) **Candidatos com deficiência:** lista contendo a classificação exclusivamente dos inscritos como Pessoa com Deficiência - PCD;

d) **Candidatos negros:** lista contendo a classificação exclusivamente dos inscritos como candidato negro;

e) **Candidatos indígenas:** lista contendo a classificação exclusivamente dos inscritos como candidato indígena.

10 DA CONVOCAÇÃO PARA EFETIVAR O CONTRATO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

10.1 A convocação será divulgada por meio de edital de Convocação, a ser publicado no diário oficial do município disponível no site da Prefeitura de Mimoso do Sul.

10.2 O candidato deverá apresentar a documentação original, através de protocolo em sistema informatizado de processos eletrônicos disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Mimoso do Sul, obedecendo todas as regras contidas no ato de convocação, no prazo de até 05 (cinco) dias. O não atendimento das regras contidas na convocação acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO do candidato.

10.3 Recomenda-se que o candidato consulte diariamente as publicações realizadas no Diário Oficial do Município relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado para o qual está inscrito.

10.4 A análise da documentação será realizada mediante o ato de convocação. Caso falte documentos o candidato será desclassificado.

10.5 Quando convocado para formalização de contrato, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, cópia legível dos documentos abaixo:

- 1) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- 2) Título de eleitor;
- 3) Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Situação Cadastral do CPF que deve ser obtida no seguinte endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
- 4) Certificado de reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de corporação (se do sexo masculino);
- 5) Certidão de nascimento ou casamento;
- 6) Extrato de cadastramento do PIS/PASEP (se possuir);
- 7) Uma (01) fotografia, tamanho 3X4, recente, colorida;
- 8) Documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade, conforme descrito no Edital do Processo Seletivo Simplificado;



- 9) Comprovação de registro no Conselho de Classe ou Órgão equivalente, conforme descrito no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
- 10) Certidão de nascimento dos filhos e CPF até 21 (vinte e um) anos ou Termo de Guarda ou Tutela ou Termo de Adoção (se possuir);
- 11) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos (se possuir);
- 12) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, série e qualificação civil) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital (folha de identificação onde constam qualificação civil);
- 13) Comprovante de residência;
- 14) Cartão da conta bancária para recebimento de salários (CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, BANESTES OU BANCO DO BRASIL), se possuir (caso não possua conta bancária nos Bancos citados, será solicitado a abertura de uma conta salário no ato da admissão junto ao Banco Banestes S/A);
- 15) Certidão negativa criminal eleitoral, disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor?id=1769774498071>;
- 16) Certidão negativa de quitação eleitoral, disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor?id=1769774498071>;
- 17) Certidão negativa da Justiça Militar da União em caso de candidato brasileiro do sexo masculino, disponível em: <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>;
- 18) Certidão negativa da Justiça Militar Estadual do Espírito Santo, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- 19) Certidão negativa cível da Justiça Federal do Espírito Santo, disponível em: <https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>;
- 20) Certidão negativa criminal da Justiça Federal do Espírito Santo, disponível em: <https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>;
- 21) Certidão negativa cível da 1ª Instância da Justiça Estadual do Espírito Santo, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- 22) Certidão negativa cível da 2ª Instância da Justiça Estadual do Espírito Santo, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- 23) Certidão negativa criminal da 1ª Instância da Justiça Estadual do Espírito Santo, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- 24) Certidão negativa criminal da 2ª Instância da Justiça Estadual do Espírito Santo, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- 25) Declaração que não infringe o art. 37, XVI da CF (acumulação de cargos e funções), e ainda quanto aos proventos de aposentadoria, conforme disposto no art. 37, § 10 da CRFB/88;
- 26) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- 27) Declaração étnico-racial;
- 10.6** Os candidatos serão convocados para avaliação do Médico do Trabalho designado pelo Município de Mimoso do Sul/ES para a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional –ASO.
- 10.7** Em caso de perda, furto ou roubo da carteira de identidade (RG), o candidato deverá apresentar cópia do referido documento acompanhado do Boletim de Ocorrência e do protocolo de solicitação. Os candidatos que possuem RG ou outro documento de identificação provisório ou que conste data de validade, quando vencido, deverão apresentar a cópia do documento com data de validade atualizada.
- 10.8** Na hipótese de não atendimento ou não apresentação da documentação completa, o candidato será **DECLASSIFICADO**.
- 10.9** Os candidatos que forem **DECLASSIFICADOS**, receberão o(s) motivo(s) do indeferimento da documentação.
- 10.10** Constatada, a qualquer momento, pendência na documentação apresentada pelo candidato contratado, o candidato será notificado, para que no prazo de 15 dias úteis, a contar da comunicação da irregularidade, para regularizar a documentação. Caso a regularização não ocorra no prazo estipulado, o candidato terá seu contrato **CESSADO**.
- 10.11** Constatado, a qualquer tempo, que os documentos apresentados como pré-requisito não estão em acordo com as exigências legais, o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado, independentemente de já estar contratado.
- 10.12** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto



nos artigos 298, 299 e 304, constantes no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848/1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

10.13 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado, independentemente de já estar contratado ou não, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar/sindicância, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público Estadual/Federal para a instauração de ação penal.

10.14 A lista de classificação e a situação de cada candidato que foi convocado para 2ª (segunda) etapa estará disponível para consulta no site da Prefeitura Municipal de Mimoso do Sul/ES.

10.15 Os servidores públicos responsáveis pela convocação deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação e fazer o gerenciamento das listagens divulgadas pela Secretaria Municipal de Administração, ficando aqueles que não cumprirem essa orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

11 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO - 4ª ETAPA

11.1 O candidato será convocado, mediante ato próprio, para a formalização de contrato, após a verificação da regularidade da documentação apresentada por ele. Para tanto, deverá comparecer pessoalmente ao Departamento de Recursos Humanos em dia e horário estabelecido.

11.2 A convocação não garante a contratação, mas apenas a expectativa de formalização do contrato temporário.

12 DAS IRREGULARIDADES

12.1 Eventuais irregularidades constatadas no processo de seleção e de contratação em regime de Designação Temporária dos cargos do presente edital, serão objeto de sindicância, na forma da Lei Municipal nº 1.725/2008, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas nas Lei Municipal nº 1.076/92.

13 DOS RECURSOS

13.1 Serão admitidos Recursos quanto:

- a) Ao indeferimento de vagas especiais;
- b) Ao indeferimento do Pré-Requisito;
- c) Ao indeferimento da Prova de Títulos;
- d) Resultado final;

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1 Este processo seletivo Simplificado terá validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado 1 (uma) vez por igual período.

14.2 Por necessidade e conveniência da Administração Pública, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos na versão original ou cópias autenticadas para conferência.

14.3 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado neste edital, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade da Administração Pública Municipal. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência no momento da convocação, o que acarretará em sua eliminação.

14.4 Contratado que apresentar, ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas não justificadas, poderá ter o contrato cessado, na forma da legislação de regência.

14.5 A dispensa do ocupante de cargos, mediante contratação temporária, dar-se-á automaticamente quando terminado o prazo contratual, por iniciativa do contratado ou, ainda, a qualquer momento, por conveniência da entidade pública contratante. Havendo homologação de concurso público para os cargos descritos neste edital, haverá rescisão automática dos contratos temporários.

14.6 De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Mimoso do Sul/ES como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo seletivo simplificado.

14.7 Dúvidas em relação ao presente Edital serão esclarecidas pelo e-mail pdhconcursos@gmail.com

14.8 Este Edital será publicado no site <https://passaportepdh.com.br/>, bem como na íntegra no Diário Oficial de Mimoso do Sul.

14.9 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.



14.10 Os casos omissos serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

14.11 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o início das inscrições.

14.12 Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

15 FAZEM PARTE DESTE EDITAL

15.1 ANEXO I – PRÉ-REQUISITOS

15.2 ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

15.3 ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

15.4 ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

15.5 ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Mimoso do Sul/ES, 10 de março de 2026.

Peter Nogueira da Costa
Prefeito Municipal

PASSAPORTE PDH
Organização

PCI Concursos



ANEXO V
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	10/03/2026
INSCRIÇÃO VIA INTERNET E ENVIO DO PRÉ-REQUISITO	11/03/2026 ATÉ 18/03/2026
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS	19/03/2026
RESULTADO PARCIAL DAS INSCRIÇÕES E DO PRÉ-REQUISITO	25/03/2026
RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DAS INSCRIÇÕES E DO PRÉ-REQUISITO	26/03/2026 E 27/03/2026
RESULTADO PÓS RECURSO DAS INSCRIÇÕES E DO PRÉ-REQUISITO	03/04/2026
ENVIO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	06/04/2026 E 07/04/2026
RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	22/04/2026
RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	23/04/2026 E 24/04/2026
RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS	30/04/2026
RECURSO DO RESULTADO FINAL	01/05/2026
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	05/05/2026

PASSAPORTE PDH

PCI Concursos