

EDITAL n. 1/2026 – SAD/SEC/AAS/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SEC/AAS/2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E A SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e no art. 27, inciso IX, da Constituição Estadual, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, destinado à contratação temporária, por tempo determinado, de 14 (quatorze) Analistas de Ações Sociais, para o exercício de suas atribuições na Secretaria de Estado da Cidadania ou em quaisquer unidades, programas, projetos ou estruturas administrativas a ela vinculadas, a critério exclusivo da Administração Pública, observadas a conveniência, a oportunidade e as necessidades do serviço, com a finalidade de atender demanda temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 2º, inciso IV, alínea “c”, da Lei Estadual nº 4.135, de 15 de dezembro de 2011, conforme as normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, visa a contratação de profissionais com formação escolar de nível superior, conforme especificado no item 2 deste Edital, para atuação em programas vinculados à Secretaria de Estado da Cidadania.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração, em conjunto com a Secretaria de Estado da Cidadania, conduzido pela Coordenadoria de Processos Seletivos – CPROS/SSIP/SAD.

1.3. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 todo profissional que possua os requisitos básicos e demais condições exigidas para o exercício da função, conforme especificado no item 2 deste Edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.4. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial Eletrônico, certificando-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 no Diário Oficial Eletrônico, por meio do endereço <https://www.diariooficial.ms.gov.br/>, e do site www.econcursoms.ms.gov.br, tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Estadual, circunstância esta que será divulgada mediante edital próprio:

Atividade	Período
Período de Inscrições e envio de documentos para Avaliação Curricular	10 a 18 de fevereiro de 2026
Publicação dos resultados preliminares das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	24 de fevereiro de 2026
Período Recursal	24 e 25 de fevereiro de 2026
Publicação dos resultados dos recursos relativos às solicitações de inscrição e à Avaliação Curricular	3 de março de 2026
Publicação dos resultados definitivos das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	3 de março de 2026
Convocação dos candidatos habilitados e aprovados dentro da pontuação mínima exigida na Etapa II para a realização presencial e/ou virtual da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros	3 de março de 2026
Realização presencial da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros	5 de março de 2026

Atividade	Período
Divulgação do resultado Preliminar da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros e da Análise Documental dos Candidatos Indígenas e PCD	9 de março de 2026
Recurso da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros e da Análise Documental dos Candidatos Indígenas e PCD	9 e 10 de março de 2026
Publicação da convocação dos candidatos aprovados na Avaliação Curricular, para realizarem a Entrevista Pessoal	12 de março de 2026
Realização das Entrevistas Pessoais	16 a 20 de março de 2026
Publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado	24 de março de 2026

2. DAS FUNÇÕES, SUAS ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

2.1. As funções oferecidas, a carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas são as especificadas nos quadros abaixo:

Função:	Analista de Ações Sociais – Psicólogo
Número de Vagas	10 (dez)
Requisitos Básicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro profissional regular no Conselho Regional de Psicologia.
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração bruta:	R\$ 5.532,47 (cinco mil quinhentos e trinta e dois reais e quarenta e sete centavos)
Atribuições Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Compete ao servidor, no âmbito da Secretaria de Estado da Cidadania de Mato Grosso do Sul – SEC/MS, o desempenho de atividades técnicas especializadas relacionadas à formulação, execução, acompanhamento e aprimoramento das políticas públicas previstas no Decreto nº 16.393, de 16 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria, abrangendo, de forma integrada e transversal, as ações voltadas à proteção e ao atendimento de mulheres, crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, bem como às demais pautas e temas sensíveis inseridos no escopo institucional da Pasta, não se restringindo a uma unidade específica. Nesse contexto, incumbe-lhe, especialmente, realizar acompanhamento psicoterapêutico individual de caráter breve, com foco em vivências de violência de gênero e/ou violência doméstica; planejar, implementar e acompanhar grupos terapêuticos e reflexivos; participar, em conjunto com a assistente social, dos procedimentos de triagem para definição do público a ser atendido; atuar de forma articulada na análise e triagem de casos encaminhados do interior do Estado para eventual acolhimento institucional na Casa Abrigo para Mulheres em Risco de Morte; elaborar pareceres psicológicos quando demandado pelo Poder Judiciário ou por autoridade competente; integrar reuniões técnicas voltadas ao desenvolvimento de metodologias e estratégias de orientação aos municípios e à rede de atendimento; participar de reuniões da rede de enfrentamento à violência de gênero, sempre que convocado; atuar em reuniões para estudo e discussão de casos; elaborar relatórios mensais quantitativos de atendimentos realizados; bem como desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com sua formação profissional e com as competências institucionais e políticas públicas transversais da Secretaria de Estado da Cidadania.

Função:	Analista de Ações Sociais – Assistente de Ações Sociais
Número de Vagas	03 (três)
Requisitos Básicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro profissional regular no Conselho Regional de Serviço Social.
Carga Horária:	30 (trinta) horas semanais
Remuneração Bruta:	R\$ 5.532,47 (cinco mil quinhentos e trinta e dois reais e quarenta e sete centavos)

Função:	Analista de Ações Sociais – Assistente de Ações Sociais
Atribuições Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> Compete ao servidor, no âmbito da Secretaria de Estado da Cidadania de Mato Grosso do Sul – SEC/MS, o desempenho de atividades técnicas especializadas relacionadas à formulação, execução, acompanhamento e aprimoramento das políticas públicas previstas no Decreto nº 16.393, de 16 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria, abrangendo, de forma integrada e transversal, as ações voltadas à proteção, promoção e garantia de direitos das mulheres em situação de vulnerabilidade, cabendo-lhe, para tanto, realizar a triagem inicial para o início do acompanhamento da usuária, com o devido preenchimento do Plano Individual de Atendimento – PIA, assegurada a participação da atendida nesse processo; identificar demandas e necessidades específicas, promovendo os devidos encaminhamentos à rede de atendimento, observada a territorialidade; atuar, em conjunto com profissional da Psicologia, na triagem de casos oriundos do interior do Estado para eventual acolhimento institucional na Casa Abrigo para Mulheres em Risco de Morte; realizar atendimentos voltados ao fortalecimento da autonomia e ao pleno exercício da cidadania; viabilizar o acesso a direitos sociais por meio da articulação com programas e políticas públicas de inclusão social; preencher instrumentos técnicos próprios de Assistente de Ações Sociais, mantendo atualizados os registros e relatórios estatísticos; elaborar pareceres técnicos e relatórios quando solicitado; participar de reuniões da equipe técnica destinadas ao desenvolvimento de metodologias e instrumentos de orientação aos municípios; integrar reuniões da rede de enfrentamento à violência de gênero; participar de reuniões para estudo e discussão de casos; elaborar relatório mensal quantitativo de atendimentos realizados; bem como desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com sua formação profissional e com as competências institucionais da Secretaria de Estado da Cidadania.

Função:	Analista de Ações Sociais – Psicopedagogo
Número de Vagas	01 (uma)
Requisitos Básicos:	<ul style="list-style-type: none"> Curso de graduação em Psicopedagogia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanais
Remuneração Bruta:	R\$ 5.532,47 (cinco mil quinhentos e trinta e dois reais e quarenta e sete centavos)
Atribuições Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> Compete ao servidor, no âmbito da Secretaria de Estado da Cidadania de Mato Grosso do Sul – SEC/MS, o desempenho de atividades técnicas especializadas relacionadas à formulação, execução, acompanhamento e aprimoramento das políticas públicas previstas no Decreto nº 16.393, de 16 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria, abrangendo, de forma integrada e transversal, as ações voltadas à proteção, ao cuidado e ao fortalecimento de vínculos de crianças e famílias em situação de vulnerabilidade, cabendo-lhe acompanhar as crianças durante o período em que suas responsáveis estiverem em atendimento, propor e desenvolver atividades dirigidas compatíveis com a faixa etária, bem como zelar pela organização e adequada utilização do espaço da brinquedoteca; participar das atividades institucionais desenvolvidas pelo CEAMCA; integrar reuniões da equipe técnica voltadas à construção de instrumentos e metodologias que contribuam para a orientação dos municípios; participar de reuniões com a rede de enfrentamento à violência de gênero sempre que convocado; atuar em reuniões destinadas ao estudo e à discussão de casos; representar o CEAMCA quando designado; elaborar relatórios quantitativos mensais de atendimentos realizados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com sua área de atuação, formação profissional e com as competências institucionais da Secretaria de Estado da Cidadania.

2.2. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, para o exercício das funções estabelecidas neste Edital, cujo atendimento deverá ser comprovado pelo candidato no ato da contratação:

- ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, dentro do quantitativo de vagas oferecidas por função e ter disponibilidade para o exercício das atividades, conforme as necessidades da Administração Estadual, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
- possuir o nível de escolaridade exigido para a respectiva função, de acordo com a opção realizada no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme estabelecido no quadro do subitem 2.1 deste Edital;
- possuir comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, dentro da validade, sendo exclusivamente carteira profissional e (ou) certidão adotada pelo referido Conselho Profissional, contendo o número do registro, a natureza do título, especializações e todos os elementos necessários à sua identificação de acordo com a função pretendida, se for obrigatório para o requisito básico da função escolhida;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);

- f) estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- h) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- i) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- j) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal e em qualquer dos poderes, salvo quanto ao disposto no art. 7º, §1º do, inciso II da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011;
- k) comprovar conduta moral ilibada;
- l) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;
- m) não incidir em situação que constitua impedimento ao ingresso no serviço público estadual, nos termos do que estabelece o art. art. 27, §9º-A da Constituição Estadual.
- n) não incidir em situação que constitua impedimento nos termos do art. 10 da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD, AO NEGRO E AO INDÍGENA, E DOS PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

3.1. É assegurado à pessoa com deficiência – PCD, ao negro e ao indígena, o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, bem como a respectiva reserva de vagas, conforme estabelecido no Decreto nº 16.358, de 3 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial Eletrônico n. 11.374, de 4 de janeiro de 2024.

3.2. Aos candidatos que desejarem participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 na condição de Pessoa com Deficiência – PCD, negro e indígena, de acordo com as condições e procedimentos especificados neste Edital, será reservada, dentre as vagas oferecidas, para os candidatos aprovados e habilitados como cotistas o percentual de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência, 20% (vinte por cento) para negros, e 3% (três por cento) para indígenas, observando as legislações pertinentes, além do disposto neste Edital.

3.2.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 é destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, conforme Lei n.4.135 de 15 de dezembro de 2011, **distribuídas** conforme descrito no quadro abaixo:

Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026					
FUNÇÃO	QUANTIDADE TOTAL	AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	COTAS		
			NEGRO (CN)	ÍNDIO (CI)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
Psicólogo	10	07	02	N/A	01
Assistente social	03	02	01	N/A	N/A
Psicopedagogo	01	01	N/A	N/A	N/A
TOTAL DE VAGAS	14	10	03	N/A	01

AC= ampla concorrência / CN= cotista negro / CI= cotista indígena / PCD= cotista pessoa com deficiência
N/A= não se aplica

3.3. O candidato deverá efetuar sua inscrição via Internet, especificando no ato do preenchimento do formulário de inscrição, em campo próprio, sua opção por concorrer às vagas reservadas para candidatos autodeclarados negros, indígenas e Pessoa Com Deficiência.

3.4. No ato do envio dos documentos, o procedimento para inserção do candidato como cotista será realizado pela Secretaria de Estado de Administração, sendo de responsabilidade do candidato a comprovação dos requisitos necessários.

3.5. É assegurado à pessoa com deficiência – PCD o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, bem como a respectiva reserva de vagas, desde que o impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que o candidato possua seja compatível com as atribuições da função pretendida. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria, sendo vedado, ainda, utilizar desta condição para pleitear ou justificar a mudança de cargo ou de função, ou mesmo a assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho de suas atribuições inerentes, sendo que será avaliada a compatibilidade entre a deficiência e a



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <https://www.diariooficial.ms.gov.br/>

função exercida, podendo ensejar a inabilitação do então servidor.

3.6. Aos candidatos interessados em concorrer às vagas reservadas às **pessoas com deficiência - PCD**, de acordo com as condições e procedimentos especificados neste Edital, será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Certame, observando o que estabelece a Lei Estadual n. 3.181, de 21 de fevereiro de 2006, nos Decretos Estaduais n. 10.015, de 3 de agosto de 2000, n. 15.788, de 7 de outubro de 2021 e n. 16.358, de 3 de janeiro de 2024, e demais atos regulamentares.

3.7. Os candidatos que fizerem a opção por participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 na condição de pessoa com deficiência, concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos que disputam as vagas da ampla concorrência, no que concerne aos critérios de avaliação e aprovação, assim como aos procedimentos relativos à realização de cada fase, etapa ou atividade que integra o certame, conforme estabelecido nos respectivos editais específicos.

3.8. As vagas não atingidas pelas reservas serão designadas para a ampla concorrência, às quais concorrerão todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 não optantes dos programas mencionados.

3.9. Para habilitar-se às vagas reservadas à pessoa com deficiência, o candidato deverá no envio on-line dos documentos e títulos para avaliação curricular, **enviar** cumulativamente:

a) Formulário de Autodeclaração e de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência, disponível no portal www.econcursoms.ms.gov.br/;

b) Cópia do laudo médico, expedido no período máximo de 6 (seis) meses antes da data de publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, que comprove a deficiência alegada e que contenha a espécie, o grau ou nível da deficiência de que é portador, a Classificação Internacional de Doenças (CID) e a provável causa dessa deficiência.

3.10. De acordo com o que estabelece a Lei Estadual n. 3.181, de 21 de fevereiro de 2006, é considerado pessoa com deficiência o candidato que, na data de abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEC/AAS/2026, esteja enquadrado em alguma das seguintes categorias:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, triparegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis, de acordo com a seguinte tabela:

Decibéis (db)	Grau/Nível
de 25 db a 40 db	surdez leve
de 41 db a 55 db	surdez moderada
de 56 db a 70 db	surdez acentuada
de 71 db a 90 db	surdez severa
acima de 91 db	surdez profunda ou surdez total

c) deficiência visual: acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo de visão inferior a 20°, de acordo com a tabela de *Snellen*, ou a ocorrência simultânea de ambas as situações;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, como, comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer ou trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.10.1. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico mencionado na alínea "b" do subitem 3.10., exame audiométrico (audiometria) original, realizado nos seis meses anteriores ao encerramento das inscrições no Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEC/AAS/2026.

3.10.2. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico mencionado na alínea "c" do subitem 3.10., deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida (considerando a tabela de *Snellen*), com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

3.11. A listagem provisória dos candidatos que se autodeclararam pessoa com deficiência no ato da inscrição, cumprindo integral e tempestivamente os procedimentos especificados neste Edital, optando por concorrer às vagas reservadas, será divulgada mediante edital próprio, no qual constarão relacionados todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, nessa condição, cuja definitividade estará condicionada à habilitação do concorrente na avaliação documental.

3.12. O Procedimento de Validação e de Avaliação do candidato autodeclarado PCD, será apenas documental.



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <https://www.diariooficial.ms.gov.br/>

3.13. Sendo que demais informações relativas a este procedimento, bem como interposição de recurso administrativo, será publicado por meio de edital próprio, no Diário Oficial Eletrônico.

3.14. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, de forma definitiva, o candidato que:

- a) Deixar de observar os prazos e os procedimentos estabelecidos neste e nos demais editais deste certame;
- b) Não protocolar os documentos obrigatórios;
- c) Receber parecer conclusivo não favorável, e que deixar de recorrer ou, caso recorra, não tiver seu recurso administrativo conhecido e provido.

3.15. O candidato que desejar participar na condição de **cotista negro** deverá observar de forma estrita os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital.

3.16. Para habilitar-se às vagas reservadas aos cotistas negro, o candidato deverá, cumulativamente:

- a) no ato do envio on-line dos documentos, será necessário autodeclarar-se negro, indicando a opção de concorrer na condição de cotista negro, acrescentando uma **fotografia 5x7**, datada, com destaque do rosto, com fundo claro, sem filtros de edição, sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato e que permitam a aferição prévia de características fenotípicas compatíveis com o teor da autodeclaração;
- b) comparecer e receber parecer conclusivo favorável da Comissão Especial, quando da realização da Entrevista de Verificação, mediante processo de heteroidentificação.

3.17. A comissão de heteroidentificação utilizará, exclusivamente, o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no Processo Seletivo Simplificado, destacando-se:

- a) serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação;
- b) não serão considerados, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais;
- c) não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

3.17.1. O candidato que não comparecer à verificação, que ocorrerá exclusivamente de forma presencial, ou que não receber parecer conclusivo favorável sobre a sua condição de negro será excluído da lista específica, permanecendo somente na listagem de ampla concorrência.

3.17.2. No processo de heteroidentificação, a comissão deliberará sobre a confirmação ou não da autodeclaração realizada pelo candidato no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, emitindo parecer conclusivo favorável ou não à sua participação no certame na condição de cotista negro. Destaca-se:

- a) as deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para o Processo Seletivo Simplificado para o qual esta foi designada, não servindo para outras finalidades.
- b) é vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
- c) o teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

3.17.3. A listagem provisória dos candidatos que se autodeclararam negros no ato da inscrição, optando por concorrer às vagas reservadas, será divulgada mediante edital próprio, no qual constarão relacionados todos os candidatos inscritos no Certame nessa condição, cuja definitividade estará condicionada à habilitação no procedimento de heteroidentificação.

3.17.4. O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma exclusivamente presencial por Comissão Especial na Entrevista de Verificação, que ocorrerá em data, horário e local informados mediante Edital específico.

3.17.5. O extrato da decisão proferida pela Comissão Especial será publicado mediante Edital específico, contendo a relação nominal dos candidatos e a conclusão do respectivo parecer favorável ou não favorável à sua participação no Certame na condição de cotista negro.

3.17.6. Será facultado ao candidato que obtiver parecer não favorável por parte da Comissão Especial interpor recurso administrativo contra tal decisão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos em edital específico.

3.18. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos cotistas negros, de forma definitiva, o candidato que:

- a) deixar de observar os prazos e os procedimentos estabelecidos neste e nos demais editais deste certame;

- b) não realizar o envio dos documentos obrigatórios;
- c) receber parecer conclusivo não favorável, e que deixar de recorrer ou, caso recorra, não tiver seu recurso administrativo conhecido e provido.

3.19. Para habilitar-se às vagas reservadas aos **cotistas indígenas**, o candidato deverá, cumulativamente:

- a) no envio on-line dos documentos, informar sua condição de cotista indígena, especificando sua opção por concorrer às vagas reservadas a pessoa indígena;
- b) efetuar, no momento do envio dos documentos on-line, o envio, da cópia de, pelo menos, um dos seguintes documentos, alternativamente:
 - I) Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI);
 - II) Registro Administrativo de Casamento de Indígena (RACI);
 - III) Certidão de Registro Civil de Nascimento com identificação étnica;
 - IV) Carteira de Identidade (RG) com identificação étnica;
 - V) Declaração de Pertencimento Étnico, assinada por três lideranças indígenas reconhecidas.

3.19.1. O Procedimento de Validação e de Avaliação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos **cotistas indígenas** será apenas documental.

3.19.2. O candidato será responsável pela veracidade e exatidão das informações, dados e documentos apresentados, sendo que a constatação de qualquer irregularidade, falsidade ou fraude, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, por perícia ou qualquer outro meio lícito implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a nomeação, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. Para comprovação da veracidade da autodeclaração do candidato como indígena poderão ser realizadas diligências, a qualquer tempo, por provocação ou por iniciativa própria da Administração Pública.

3.19.3. A listagem **provisória** dos candidatos que se autodeclararam indígenas no ato do envio on-line de documentos, optando por concorrer às vagas reservadas, será divulgada mediante edital próprio, no qual constarão relacionados todos os candidatos inscritos no Certame nessa condição, cuja definitividade estará condicionada à habilitação do candidato quando a avaliação apenas documental.

3.19.4. Sendo que demais informações relativas a este procedimento, bem como interposição de recurso administrativo, será publicado por meio de Edital específico, observados prazos e procedimentos estabelecidos no Diário Oficial Eletrônico.

3.20. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, de forma definitiva, o candidato que:

- a) deixar de observar os prazos e os procedimentos estabelecidos neste e nos demais editais deste certame;
- b) não realizar o envio dos documentos obrigatórios;
- c) receber parecer conclusivo não favorável, e que deixar de recorrer ou, caso recorra, não tiver seu recurso administrativo conhecido e provido.

3.21. O candidato que incidir em alguma das situações elencadas no item anterior deixará de concorrer às vagas reservadas aos cotistas indígenas, passando, automaticamente, para a condição de ampla concorrência, de modo que seu prosseguimento nas demais fases do Processo Seletivo Simplificado ficará condicionado à respectiva classificação na listagem geral de aprovados.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, constará das seguintes etapas:

- a) Etapa I: Inscrição, de caráter eliminatório;
- b) Etapa II: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Etapa III: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

4.2. As informações relativas à realização das etapas e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão dadas a conhecer por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço <https://www.diariooficial.ms.gov.br/> e disponibilizado, via Internet, no site www.econcursosms.ms.gov.br.

4.2.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta dos procedimentos, formas, datas, horários e locais de realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado ou a ele relacionadas, conforme constante neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

4.2.2. A realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, assim como os

termos inicial e final dos prazos especificados neste e nos demais editais a ele pertinentes, observarão o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

4.2.3. O candidato que não comparecer à realização das etapas e/ou atividades que integram o processo seletivo ou que deixar de observar os procedimentos, orientações, prazos, ou locais estabelecidos nos respectivos editais de convocação, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026.

4.2.4. Não haverá segunda chamada para a realização das etapas e demais atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, tampouco será admitida sua realização fora dos prazos, horários e locais estabelecidos, ou em desacordo com as normas e procedimentos fixados em edital.

4.3. Em todos os cálculos citados neste Edital será considerada até a segunda casa decimal, vedando-se o arredondamento.

4.4. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes em cada ato específico, cujos prazos terão como termo inicial a publicação do evento ao qual se refira no Diário Oficial Eletrônico.

4.4.1. Na contagem do prazo estipulado no subitem anterior, será considerado o dia da publicação e o dia útil imediatamente seguinte.

4.4.2. Os recursos interpostos de forma diversa da prevista em edital próprio não serão conhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, e-mail ou fac-símile, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

4.4.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado e somente nas seguintes situações:

a) em decorrência da omissão ou incorreção de nomes ou de dados relativos à inscrição do candidato no certame;

b) em razão do indeferimento da inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado;

c) por discordância da pontuação obtida na Avaliação Curricular.

d) por discordância do resultado da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros e do resultado da análise documental dos candidatos nas condições Pessoa com Deficiência - PCD e Cotistas Indígenas.

e) por discordância da pontuação obtida na Entrevista.

4.4.4. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

4.4.5. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não conhecimento.

4.4.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos que não se refiram às situações elencadas no subitem 4.4.3, bem como pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos contra os resultados definitivo e final do Processo Seletivo Simplificado.

4.4.7. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecer, coletivamente, por meio de edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço <https://www.diariooficial.ms.gov.br/> e disponibilizado, via Internet, no site www.econcursosms.ms.gov.br.

4.4.8. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

5. DA ETAPA I: DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 é de inteira responsabilidade do candidato e, para tanto, o mesmo deverá conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste Edital, e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações, certificando-se de que preenche todos os requisitos e condições exigidos para exercer a função a que concorre.

5.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet no período descrito no cronograma, item 1.6, observando-se o horário de MS, devendo o interessado acessar o site do E-CONCURSO MS, no endereço www.econcursosms.ms.gov.br, e acessar a área do candidato, observando as normas e os procedimentos especificados neste Edital.

5.2.1. As Secretarias de Estado de Administração e da Cidadania não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de conexão, falta de integridade dos arquivos enviados no sistema, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.2. É dever exclusivo do candidato assegurar a qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada,

assim como, a compatibilidade do arquivo encaminhado pelo link, com softwares de visualização e leitura de arquivos em formato *Portable Document Format (PDF)*, de modo que a Secretaria de Estado de Administração não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos da não abertura, corrompimento, ilegibilidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo, que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes dos documentos.

5.2.3. Durante o período de recebimento online de inscrições, **NÃO** serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado.

5.3. Após tomar conhecimento das normas e procedimentos que regem o Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEC/AAS/2026, para realizar o registro de sua inscrição o candidato deverá efetuar o preenchimento de todos os campos e informações requeridas no Formulário de Inscrição.

5.3.1. A pessoa que se identifica como pertencente ao grupo LGBTQIAPN+ e desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, quando do preenchimento do Formulário de Inscrição, será possibilitado, pelo que estabelece o Decreto Estadual n. 13.684, de 12 de julho de 2013, a inserção e identificação no certame por meio de seu **NOME SOCIAL**, o qual deverá ser digitado em campo próprio do Formulário de Inscrição e no envio de documentos deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos aos critérios e prazos previstos neste edital. A pessoa fica ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Processo Seletivo Simplificado.

5.3.2. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *online* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à Coordenadoria de Processos Seletivos – CPROS/SSIP/SAD do direito de excluir do certame aquele que não o preencher de forma completa e correta e/ou que fornecer dados ou documentos comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cíveis, administrativas ou penais aplicáveis ao caso.

5.3.3. Durante todo o período do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEC/AAS/2026 o candidato deverá manter atualizados todos os dados informados no Formulário de Inscrição, especialmente aqueles referentes ao número de telefone e endereço de e-mail.

5.3.4. Não serão aceitas as inscrições realizadas em desacordo com as normas, os prazos e os procedimentos especificados neste Edital, sendo vedada a inscrição condicional, extemporânea, presenciais, via fax, via postal ou por qualquer outro meio que não o previsto no presente regulamento.

5.4 O candidato deverá encaminhar/anexar, por meio de campo próprio disponível no sistema de inscrições, as cópias, devidamente digitalizadas em formato PDF (*Portable Document Format*) e legíveis, dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação com foto, podendo ser apresentado um dos seguintes documentos, alternativamente: Cédula Oficial de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública (foto e dados pessoais); Carteira das Forças Armadas ou de suas forças auxiliares (foto e dados pessoais); Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista, modelo novo, (foto e dados pessoais); Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, com valor de identidade (foto e dados pessoais); Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas contendo a foto e os dados pessoais); ou, Passaporte Brasileiro (páginas contendo a foto e os dados pessoais);
- b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF (podendo ser suprido por algum dos documentos especificados na alínea "a" deste subitem, no qual conste expressamente o número do CPF do candidato);
- c) comprovante de nível de escolaridade exigido para a função a que deseja concorrer, conforme especificado nos quadros do item 2 deste Edital;
- d) comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, dentro da validade, sendo exclusivamente carteira profissional e (ou) certidão adotada pelo referido Conselho Profissional, contendo o número do registro, a natureza do título, especializações e todos os elementos necessários à sua identificação de acordo com a função pretendida, se for obrigatório para o requisito básico da função escolhida;
- e) documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional para a função, conforme especificado no item 6 deste Edital, para a Etapa II: Avaliação Curricular. Devendo ser adicionado apenas um arquivo por item avaliado contendo todas as experiências/cursos auferíveis de pontuação comprobatória para o respectivo cargo.

5.5. Terá sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 **INDEFERIDA**, o candidato que:

- a) deixar de enviar no prazo e na forma especificados nos subitens 1.6 e 5.4 deste Edital, o documento oficial de identificação com foto;
- b) deixar de enviar no prazo e na forma especificados nos subitens 1.6 e 5.4 deste Edital deste Edital, comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF (podendo ser suprido por algum dos documentos especificados na alínea "a" deste subitem, no qual conste expressamente o número do CPF

do candidato);

c) deixar de enviar no prazo e na forma especificados nos subitens 1.6 e 5.4 deste Edital, o Certificado da Graduação;

d) deixar de enviar no prazo e na forma especificados nos subitens 1.6 e 5.4 deste Edital, o comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, de acordo com a função pretendida;

e) deixar de observar o disposto no item 5 deste Edital.

5.6. Poderá ser requisitada pela Administração Pública, a qualquer tempo a apresentação, pelo candidato, dos originais da documentação comprobatória enviada para realização das Etapas I e II do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, sendo que sua não apresentação ensejará a exclusão automática do certame e, se já formalizado o contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.7. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado deferidas e indeferidas, será divulgada por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço <https://www.diariooficial.ms.gov.br/>, e disponibilizado, via Internet, no site www.econcursoms.ms.gov.br, em ordem alfabética.

5.8. Apenas serão objeto de análise na Etapa da Avaliação Curricular, os documentos apresentados pelos candidatos que tiverem suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, deferidas.

6. DA ETAPA II: AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada sob responsabilidade da Comissão de Avaliação e Seleção da Coordenadoria de Processos Seletivos – CPROS/SSIP/SAD, designada para este fim, observando-se o estabelecido neste Edital.

6.2. A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) até 10 (dez) pontos, mesmo que a soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato seja superior a esse valor, e será realizada de acordo com as especificações contidas no quadro de pontuação correspondentes a função, constante abaixo:

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR				
Cargo:	Analista de Ação Social - (Psicólogo + Assistente de Ações Sociais + Psicopedagogo)			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado e/ou Doutorado , na área de saúde pública/coletiva, saúde mental, atenção psicossocial, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	02	1,50	3,00
2	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização , na área de atuação da função, com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	02	1,00	2,00
3	Experiência profissional na área a que concorre , desempenhada em instituições públicas ou privadas (comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho ou declaração), sendo atribuído 0,6 (seis décimos) pontos para cada período de 6 (seis) meses completos.	07	0,60	4,20

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR				
Cargo:	Analista de Ação Social - (Psicólogo + Assistente de Ações Sociais + Psicopedagogo)			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
4	Certificados como participante em <u>cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop (online ou presencial)</u> , na área da função a qual concorre, com carga horária mínima de <u>20 (vinte) horas/aula</u> , e data de realização a partir de 2020	04	0,20	0,80
Total de Pontos				10,00

6.3. A pontuação prevista no subitem 6.2 será atribuída mediante análise dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, os quais deverão atender às seguintes condições:

- a) para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado e de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC em que conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese;
- b) para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado ou declaração de conclusão, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, atestando que o curso possui carga-horária mínima de 360 horas-aula e que atende às normas estabelecidas na legislação pertinente;
- c) para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo setor ou unidade de administração de pessoal, de recursos humanos, ou outro documento oficial, os quais deverão informar, necessariamente, a denominação do empregador, o cargo ou a função desempenhada e o período de atuação (com as datas de início e de fim, se for o caso). Em caso de vínculo de trabalho ainda ativo, para apuração da pontuação do candidato será considerado como termo final de contagem de tempo a data de abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado. Os estágios realizados durante o período de graduação, não serão contabilizados para comprovação de experiência profissional;
- d) para comprovação da participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a qual concorre, o candidato deverá apresentar o certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, em que conste o respectivo conteúdo programático. Os documentos apresentados deverão informar, necessariamente, a carga horária da capacitação ou do treinamento, assim como o período de sua realização (datas de início e de término).

6.3.1. No caso de cursos realizados ou concluídos no exterior, o respectivo comprovante deverá ser traduzido por tradutor juramentado e, se for o caso, revalidado no Brasil, na forma da legislação específica.

6.3.2. Apenas serão considerados, para fins de avaliação, os cursos que tenham sido efetivamente **concluídos até a data de abertura** das inscrições no Processo Seletivo Simplificado.

6.4. Cada documento ou comprovante será considerado uma única vez, não computando pontos para os que excederem aos valores estabelecido em cada item dos Quadros de Pontuação constantes no subitem 6.2, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas, de acordo com a função para qual se inscreveu o candidato.

6.5. Receberá pontuação 0,00 (zero) na Avaliação Curricular e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, o candidato que não enviar as documentações exigidas para a etapa de Avaliação Curricular na forma, no prazo e de acordo com os procedimentos estipulados neste Edital, ou cujos comprovantes apresentados não atendam às exigências do respectivo quadro de avaliação, constante no subitem 6.2.

6.6. Os resultados preliminar e definitivo da Avaliação Curricular serão divulgados por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço <https://www.diariooficial.ms.gov.br/>, e disponibilizados, via Internet, no site www.econcursons.ms.gov.br, contendo a pontuação obtida pelos candidatos que tiveram sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado deferida, em ordem alfabética.

7. DO RESULTADO DEFINITIVO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

7.1. O resultado definitivo da Avaliação Curricular do o Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 será divulgado mediante edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico, por meio do site <https://www.diariooficial.ms.gov.br/>, e disponibilizado, via Internet, no site www.econcursons.ms.gov.br, o qual conterá a classificação dos candidatos aprovados e habilitados nas etapas I e II, estabelecida a partir da somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, em ordem decrescente de pontuação e crescente de classificação.

7.1.1. Serão considerados **eliminados** do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, sendo excluídos do resultado final, os candidatos que, após o julgamento dos recursos administrativos mencionados no subitem 4.4, tenham obtido pontuação “zero” na Avaliação Curricular.

7.2. Em caso de empate, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

- maior pontuação no Item 1 do respectivo quadro de pontuação para Avaliação Curricular;
- maior pontuação no Item 2 do respectivo quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- maior pontuação no Item 3 do respectivo quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- maior pontuação no Item 4 do respectivo quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade, considerando o dia, o mês e o ano de nascimento.

8. DA ETAPA III: ENTREVISTA PESSOAL

8.1. Na entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório, efetuada pela Comissão de Avaliação e Seleção, serão observados os seguintes critérios de avaliação, em conjunto com o Perfil Profissiográfico da referida função, de acordo com as especificações e pontuações estabelecidas a seguir:

Critérios de Avaliação	Pontuação
Conhecimento técnico relacionado às atribuições da vaga pretendida	De 0,00 a 3,00
Capacidade de Trabalho em equipe	De 0,00 a 3,00
Capacidade Analítica	De 0,00 a 2,00
Habilidades de comunicação	De 0,00 a 2,00
Total	10,00

8.2. O edital de convocação informará as datas, os horários, locais e os procedimentos a serem observados pelos candidatos para a realização da Entrevista Pessoal, esta acontecerá unicamente de forma presencial.

8.2.1. O candidato que deixar de observar as datas, os horários e os procedimentos estabelecidos no edital de convocação, estará automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

8.3. Serão convocados para a entrevista pessoal, mediante edital, os candidatos que obtiverem maior pontuação na Etapa II – Avaliação Curricular, seguindo a limitação da proporção de 5 (cinco) vezes o número de vagas. Ademais, em eventuais existências de candidatos empatrados com a mesma pontuação do último convocado, estes também serão convocados.

8.3.1. Por critério de interesse exclusivo da Administração, será possibilitado o cadastro de classificados na Avaliação Curricular e que não tenham sido imediatamente convocados para a Entrevista Pessoal, dentro do quantitativo especificado no item 8.3.

8.4. Na etapa III, da entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório, o candidato que não obtiver na avaliação a pontuação mínima de 3,00 (três) pontos, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026.



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <https://www.diariooficial.ms.gov.br/>

8.5. O resultado da Entrevista Pessoal contendo a pontuação obtida pelos candidatos será divulgado por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço <https://www.diariooficial.ms.gov.br/>, e disponibilizados, via Internet, no site www.econcursoms.ms.gov.br.

8.6. Os candidatos classificados na Entrevista Pessoal que não forem convocados para contratação imediata integrarão um cadastro reserva, para futura contratação, caso haja desistência do contratado, observado o número de vagas oferecidas neste Edital.

9. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O Resultado Final dos candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, será estabelecida pela Média Final obtida pelo candidato, calculada pela seguinte fórmula: $MF = (PAV+PEP) \div 2$

Onde:

MF = Média Final;

PAV = Pontuação Obtida na Avaliação Curricular;

PEP = Pontuação Obtida na Entrevista Pessoal;

9.2. O Resultado Final dos candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 publicado no Diário Oficial Eletrônico, por meio do site <https://www.diariooficial.ms.gov.br/>, e disponibilizado, via Internet, no site www.econcursoms.ms.gov.br, conterá a relação dos candidatos aprovados, por ordem crescente de classificação.

9.2.1. Ocorrendo empate na Classificação Final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na Entrevista Pessoal;
- b) obtiver maior Classificação na Avaliação Curricular;
- c) possuir maior idade.

9.3. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 será homologado por ato do Secretário de Estado de Administração e da Secretaria de Estado da Cidadania.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

10.1. Após homologação do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, os candidatos habilitados e aprovados dentro do quantitativo de vagas especificado neste Edital, serão convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação, mediante editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço <https://www.diariooficial.ms.gov.br/>, e disponibilizados, via Internet, no site www.econcursoms.ms.gov.br, observando-se estritamente a ordem de classificação e o quantitativo de vagas oferecidas, por função.

10.1.1. O candidato que não comparecer na data e horário determinados, que não comprovar o atendimento aos requisitos especificados no item 2 deste Edital e em seus subitens ou que deixar de entregar toda a documentação exigida para a contratação no prazo e condições estabelecidos no respectivo edital de convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026.

10.1.2. Os candidatos convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação que, por qualquer motivo, não tiverem interesse em exercer a função nas condições e prazos estabelecidos neste e nos demais editais específicos, serão considerados desistentes.

10.1.3. Não é assegurada a contratação dos candidatos que, embora aprovados no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, estejam classificados fora do número de vagas previstas neste Edital.

10.1.4. A convocação do candidato para apresentação de documentos e comprovação de requisitos, ou mesmo sua contratação, não impedem a Administração Pública de, nos termos da lei, rever quaisquer dos atos praticados no curso do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026.

10.2. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, os seguintes documentos originais:



- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) comprovante de escolaridade, de acordo com a formação exigida para o exercício da função para a qual se inscreveu no Processo Seletivo Simplificado (diploma, certidão ou declaração de conclusão, todos acompanhados do respectivo histórico escolar);
- c) comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, dentro da validade, sendo exclusivamente carteira profissional e (ou) certidão adotada pelo referido Conselho Profissional, contendo o número do registro, a natureza do título, especializações e todos os elementos necessários à sua identificação de acordo com a função pretendida, se for obrigatório para o requisito básico da função escolhida;
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) comprovante de quitação com o serviço militar;
- h) comprovante de residência (contas de água, luz ou telefone fixo, preferencialmente);
- i) número e agência de conta corrente no Banco do Brasil;
- j) comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- k) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- l) Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver;
- m) comprovante de tipo sanguíneo com fator Rh;
- n) Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge e dos dependentes, quando houver;
- o) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (foto e qualificação civil);
- p) Cartão Nacional de Saúde (cartão SUS);
- q) comprovante de registro no órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, acompanhado dos comprovantes de quitação anual e de regularidade, de acordo com a função a qual concorre, se for obrigatório para o requisito básico da função escolhida;
- r) certidão de antecedentes criminais (Sejusp MS);
- s) outros documentos especificados em edital próprio.

10.2.1. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar ainda os originais dos seguintes documentos, os quais ficarão retidos:

- a) Atestado de Avaliação Médica, Física e Mental, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data especificada para apresentação do candidato;
- b) Duas fotos 3x4 coloridas, recentes, não utilizando boné, óculos ou qualquer objeto que impossibilite a visualização completa do rosto do candidato;
- c) Formulários para contratação a serem disponibilizados no site www.econcursoms.ms.gov.br, devidamente preenchidos e assinados;
- d) Certidões negativas cíveis e criminais, atuais, nos termos do § 10, incisos I a III, e do § 11 do art. 27 da Constituição Estadual, emitidas pela Justiça Federal, Justiça Militar e Justiça Estadual de 1º e 2º grau, ou pelos Tribunais competentes quando o candidato tiver exercido, nos últimos dez anos, função pública que implique foro especial por prerrogativa de função, sendo que em caso de certidões positivas criminais, o candidato deverá apresentar as certidões de objeto e pé atualizadas de cada um dos processos indicados;
- e) Comprovante de Qualificação Cadastral no eSocial;
- f) Outros documentos especificados em edital próprio.

10.3. O período de contratação será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ou rescindido a qualquer tempo, na forma da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, e suas alterações.

10.3.1. Nos casos em que houver manifesta indicação do período de contratação e extinção do contrato de servidor admitido por meio do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026, nas hipóteses previstas nos incisos II e V do art. 15 da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, a vigência do contrato do candidato eventualmente convocado em sua substituição dar-se-á pelo prazo restante do termo originário, podendo, no entanto, ser prorrogado de acordo com o estabelecido na mencionada lei e no interesse na Administração Pública.

9.3.2. As eventuais prorrogações de contrato e reajustes remuneratórios ocorrerão mediante ato do Governador do Estado, observando as disposições legais previstas no art. 8º e art. 8º-A, inciso II da Lei Estadual n. 4.135/2011, bem como a oportunidade e conveniência da administração pública.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A dotação orçamentária para custear a contratação será a seguinte:

- a) Funcional Programática: 10.87101.04.122.0044.6256.0002;
- b) Localizador: 0002;
- c) Fonte de Recurso: 0150000001;

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A contratação dos candidatos selecionados processar-se-á de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado da Cidadania

12.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEC/AAS/2026 será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do respectivo ato de homologação no Diário Oficial Eletrônico, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

12.3. As vagas que porventura surgirem ou forem ampliadas durante o período de validade do presente Processo Seletivo serão providas por candidatos habilitados em todas as etapas, obedecida a ordem de classificação, e de acordo com as necessidades da Administração Pública.

12.4. A convocação obedecerá aos critérios de alternância e de proporcionalidade nos termos da lei n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008 e da Resolução SAD n.146, de 21 de fevereiro de 2022, em relação as vagas reservadas a cotistas negros e indígenas.

12.5. O candidato será responsável pela veracidade e exatidão das informações, dados e documentos apresentados por ocasião da realização do Processo Seletivo Simplificado, sendo que a constatação de qualquer irregularidade, falsidade ou fraude, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, por perícia ou qualquer outro meio lícito, implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12.6. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração, através da Coordenadoria de Processos Seletivos – CPROS/SSIP/SAD, pelos telefones: (67) 3318-1466 e WhatsApp: (67) 99227-2661.

12.7. A Secretaria de Estado de Administração não se responsabilizará por informações de qualquer natureza, divulgadas por terceiros em jornais, revistas, programas de rádio e de televisão, site de internet, mídias sociais, etc.

CAMPO GRANDE-MS, 9 DE FEVEREIRO DE 2026.

FREDERICO FELINI
Secretário de Estado de Administração

VIVIANE LUIZA DA SILVA
Secretária de Estado da Cidadania