



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO I

**CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA,
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

CÓD.	CARGO	VAGAS			VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
		AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTAS RACIAIS			
1	Auxiliar de Serviços Gerais	CR			R\$1.621,00	40H	Alfabetizado
2	Motorista I	CR			R\$1.650,00	40H	Ensino Fundamental I Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"

* CR – CADASTRO RESERVA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

A Avaliação Curricular consistirá na análise de escolaridade, títulos acadêmicos, cursos de capacitação e experiência profissional, conforme os critérios e pontuações abaixo, observados os limites máximos por item.

1. ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO ACADÊMICA

(considerar apenas a maior titulação, quando houver exigência mínima para o cargo)

Item	Título	Pontuação	Pontuação Máxima
1.1	Ensino Médio completo (quando não for requisito mínimo)	5 pontos	5 pontos
1.2	Curso Técnico na área do cargo	8 pontos	8 pontos
1.3	Graduação na área do cargo	10 pontos	10 pontos
1.4	Pós-graduação lato sensu (especialização) na área	15 pontos	15 pontos
1.5	Mestrado na área	20 pontos	20 pontos
1.6	Doutorado na área	25 pontos	25 pontos

Pontuação máxima do item 1: 25 pontos

2. CURSOS DE CAPACITAÇÃO / APERFEIÇOAMENTO

(somente cursos concluídos nos últimos ___ anos, com carga horária mínima de ___ horas)

Item	Curso	Pontuação Unitária	Limite
2.1	Cursos de 20 a 40 horas	2 pontos	até 6 pontos
2.2	Cursos de 41 a 80 horas	4 pontos	até 8 pontos
2.3	Cursos acima de 80 horas	6 pontos	até 15 pontos

Pontuação máxima do item 2: 15 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DO CARGO

(comprovada por meio de carteira de trabalho, contrato, declaração oficial ou equivalente)

Item	Tempo de Experiência	Pontuação
3.1	Até 1 ano	5 pontos
3.2	Acima de 1 até 3 anos	10 pontos
3.3	Acima de 3 até 5 anos	15 pontos
3.4	Acima de 5 anos	20 pontos

Pontuação máxima do item 3: 20 pontos

A pontuação máxima da Avaliação Curricular será de:

- Escolaridade/Titulação: até 25 pontos
- Cursos de Capacitação: até 15 pontos
- Experiência Profissional: até 20 pontos

TOTAL MÁXIMO: 60 PONTOS

A) Para a comprovação de conclusão do **ensino médio completo** deve ser apresentado um dos seguintes documentos:

- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Histórico Escolar do Ensino Médio, constando aprovação final;
- Diploma de Ensino Médio;
- Declaração de Conclusão emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou pelo órgão competente, desde que acompanhada do histórico escolar.

B) Para a comprovação do **Curso Técnico** compatível com o cargo serão aceitos os seguintes documentos:

- Diploma de Curso Técnico, reconhecido pelo MEC;
- Certificado de Conclusão de Curso Técnico, acompanhado do histórico escolar;
- Declaração de Conclusão emitida por instituição de ensino reconhecida, acompanhada do histórico do curso técnico.

C) O Curso de **Graduação, Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado**, será considerado desde que compatível com o cargo optado pelo candidato, concluído e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados. Carga Horária mínima para os cursos de Pós-Graduação é de 360 horas.

C.1) Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

D) A conclusão dos **cursos de capacitação e aperfeiçoamento** será comprovada mediante apresentação de certificado de conclusão, expedido por instituição idônea, contendo, obrigatoriamente, o nome do candidato, a denominação do curso, a carga horária, a data de conclusão e a identificação da instituição promotora. Não serão aceitas declarações de participação, comprovantes de inscrição ou documentos sem carga horária definida.

E) Comprovação de Experiência Profissional:

A experiência profissional será comprovada mediante atuação em instituições públicas ou privadas, com atividades compatíveis e equivalentes à área do cargo ao qual o candidato concorre, observadas as seguintes formas de comprovação:

1) Servidores ou empregados públicos:

Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração emitida pelo órgão público ou empresa pública, em papel timbrado, contendo obrigatoriamente:

- CNPJ da instituição;
- Nome completo, cargo e registro funcional de quem assina;
- Cargo ou função exercida pelo candidato;
- Descrição clara das atividades desempenhadas;
- Período de exercício, indicando data inicial e final.

2) Empregados contratados pelo regime da CLT (tempo indeterminado):

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital), contendo:

- Página de identificação (número, série e dados pessoais);
- Página(s) do(s) contrato(s) de trabalho relacionados à área do cargo;
- Cargo/função exercida;
- Data de admissão e de desligamento, quando houver.

3) Prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:

Apresentação de contrato de prestação de serviços, contrato social ou contracheques, desde que demonstrem claramente o período de vigência, acompanhados obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, contendo:

- Identificação da entidade contratante (nome e CNPJ);
- Local onde os serviços foram prestados;
- Identificação do serviço realizado;
- Período de execução (data inicial e final ou data inicial até a data atual);
- Descrição detalhada das atividades executadas.

4) Profissional autônomo:

Apresentação de Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA, sendo exigida:

- Cópia do RPA referente ao mês de início da prestação do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



- Cópia do RPA referente ao mês de término da prestação do serviço (ou último RPA, quando em atividade);
- Declaração obrigatória da entidade ou empresa contratante, em papel timbrado, com CNPJ, contendo: Local da prestação dos serviços; Identificação do serviço realizado; Período de execução (data inicial e final ou data inicial até a data atual); Descrição das atividades executadas.

E.1) Somente será considerada a experiência diretamente relacionada ao cargo pretendido; Documentos incompletos, ilegíveis ou que não permitam identificar claramente o período e as atividades exercidas não serão pontuados; A Comissão do Processo Seletivo poderá solicitar documentos complementares ou os originais para conferência, a qualquer tempo.

F) O Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado, será considerado desde que compatível com o cargo optado pelo candidato, **concluído** e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os documentos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados. Carga Horária mínima para os cursos de Pós-Graduação é de 360 horas.

F.1) Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso, graduação, pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

G) Os documentos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada em cartório, ou autenticação digital, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação - e deverão se referir à área correspondente ao cargo a que o candidato tenha se inscrito.

G.1) O Instituto IDEAP consultará a autenticidade do documento emitido de forma digital para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

H) Não serão considerados documentos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data do protocolo definida no edital.

I) Não serão aceitos documentos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado.

J) Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

K) Os documentos exigidos como requisitos mínimos para o cargo, conforme disposto no Anexo I do edital, não serão objeto de pontuação.

L) Somente serão aceitos e avaliados os documentos entregues no prazo estabelecido.

M) Os documentos entregues em desacordo com o estabelecido no edital não serão pontuados.

N) A avaliação dos documentos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora do IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO III

CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
10/06/2026	17h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.com.br e www.itabirinha.mg.gov.br
22/06/2026 a 26/06/2026	A partir das 08h00min. do dia 22/06/2026 até às 23h59min. do dia 26/06/2026	Período de Inscrições VIA INTERNET	No site www.institutoideap.com.br
02/07/2026	A partir das 17h00min	Divulgação da relação de inscrições	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.com.br e www.itabirinha.mg.gov.br
03/07/2026	24 horas pela Internet;	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições	No site www.institutoideap.com.br "Área do Candidato"
08/07/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento recursos sobre as inscrições	No site www.institutoideap.com.br "Área do Candidato"
09/07/2026	A partir das 17h00min.	Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação Curricular.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.com.br e www.itabirinha.mg.gov.br
10/07/2026	24 horas pela Internet;	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório.	No site www.institutoideap.com.br "Área do Candidato"
14/07/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Provisório.	No site www.institutoideap.com.br "Área do Candidato"
14/07/2026	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itabirinha/MG, e nos sites www.institutoideap.com.br e www.itabirinha.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: MOTORISTA I

Dirigir os veículos integrantes da frota Municipal ou por ela utilizada destinados ao transporte coletivo de passageiros e veículos de carga, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo e seus componentes como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; manter devidamente atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação, incluindo os exames e cursos de especialização exigidos pela lei para o exercício da função; executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO V

**FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
DE REQUISITOS MÍNIMOS E DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026 –
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG**

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo: _____

Cargo: _____ Nº da Inscrição _____

Telefone: _____ E-mail: _____

2. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS REQUISITOS MÍNIMOS (ANEXO I)

Comprovante de escolaridade mínima exigida (especificar): _____

Outros Documentos exigidos no Anexo I (especificar): _____

() Declaro que os documentos acima relacionados correspondem aos requisitos mínimos para o cargo ao qual concorro, conforme comprovantes anexos.

3. DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR (ANEXO II)

3.1 Escolaridade / Titulação Acadêmica

() Ensino Médio completo

() Curso Técnico na área do cargo (especificar): _____

() Graduação (especificar): _____

() Pós-graduação lato sensu (especialização) (especificar): _____

() Mestrado (especificar): _____

() Doutorado (especificar): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



3.2 Cursos de Capacitação / Aperfeiçoamento

Quantidade de certificados enviados: _____

() Curso de 20 a 40 horas (especificar): _____

() Curso de 41 a 80 horas (especificar): _____

() Curso Acima de 80 horas (especificar): _____

3.3 Experiência Profissional

() Até 1 ano (especificar): _____

() Acima de 1 até 3 anos (especificar): _____

() Acima de 3 até 5 anos (especificar): _____

() Acima de 5 anos (especificar): _____

Declaro, para os devidos fins, que:

- As informações prestadas neste formulário são verdadeiras;
- Os documentos anexados correspondem fielmente aos originais;
- Estou ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá resultar no indeferimento da inscrição ou na eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo;
- Tenho ciência e concordo com todas as normas estabelecidas no Edital do Processo Seletivo.

Local e data: _____

Assinatura do candidato: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRINHA/MG
Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO PARA LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado, conforme Edital nº 02/2026 da Prefeitura Municipal de Itabirinha.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do médico: _____.

Nome do médico: _____.

Número do CRM: _____.

Carimbo do médico:

IMPORTANTE: é imprescindível o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato, sob carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.