

**Secretaria Municipal de Educação****PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O Prefeito do Município de Ibirité - Minas Gerais, no uso das atribuições contidas na Lei Orgânica do Município de 27 de abril de 1.990 (art. 68), através do Secretário Municipal de Educação, e CONSIDERANDO:

I. PRESSUPOSTO LEGAL:

- a) Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 05 de outubro de 1.988¹;
- b) Lei Complementar 41 de 05 de agosto de 2002 que "Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências"²

II. PRESSUPOSTO FÁTICO - RELATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a) Situação urgente para realização e manutenção de serviço público na forma temporária e excepcional;
- b) Ano letivo em andamento e inexistência de pessoal suficiente à resposta adequada ao serviço;

III. TEMA 612 do Supremo Tribunal Federal sobre constitucionalidade de lei municipal que dispõe sobre as hipóteses de contratação temporária de servidores públicos (RE 658026) com repercussão geral;³**IV. COMISSÃO para Processo Seletivo Simplificado, Portaria nº 31 de 08/01/2026 responsável por todas as etapas do processo, conforme Parecer Jurídico nº 763/2025 juntado aos autos do Processo Administrativo nº 2685/2025;****V. Os termos do presente EDITAL 001/2026:**

TORNA PÚBLICO a abertura das inscrições, no período indicado, para o Processo Seletivo Simplificado visando atender à necessidade temporária e excepcional conforme

¹ https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

² <https://www.ibirite.mg.gov.br/detalhe-da-legislacao/info/lei-complementar-41-2002/22>

³

<https://portal.stf.jus.br/jurisprudenciaRepercussao/verAndamentoProcesso.asp?incidente=4144344&numeroProcesso=658026&classeProcesso=RE&numeroTema=612>





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

estabelece a LEGISLAÇÃO para as ocupações relacionadas no ANEXO I.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) é regido por este EDITAL, seus anexos, avisos, atos complementares, e, se houver retificações publicados no site: <https://www.ibirite.mg.gov.br>;
- 1.2. O edital estará disponível para consulta a partir do dia 20/02/2026 (horário de Brasília).
- 1.3. À COMISSÃO do Processo Seletivo Simplificado cabe a condução de todos os atos etapas visando atender ao excepcional interesse público;
- 1.4. Membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado estão proibidos a participar como candidatos neste processo seletivo.
- 1.5. A classificação dos candidatos no PSS não implica na obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação.
- 1.6. As contratações serão em número e prazo nos termos da legislação e observado a primazia do interesse público segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação observados os termos deste Edital;
- 1.7. Todos os horários previstos neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília.
- 1.8. A jornada de trabalho dos candidatos contratados é fixada pelo Município de Ibirité/MG, conforme Anexo I deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.
- 1.9. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do Município;
- 1.10. O contrato de trabalho a ser estabelecido com o candidato aprovado é administrativo, por tempo determinado, regido pelo Direito Administrativo, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS/INSS.
- 1.11. O vencimento inicial dos cargos encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.12. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).
- 1.13. As inscrições, bem como o envio da documentação comprobatória exigida neste





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

edital, deverão ser realizadas **exclusivamente** pelo site oficial:
<https://www.ibirite.mg.gov.br>, por meio do Formulário Eletrônico de Inscrição:
<https://pss.ibirite.mg.gov.br/login>

1.14. Não serão aceitas inscrições ou documentos enviados por outros meios que não o formulário indicado.

2. DO NÚMERO DE VAGAS

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a possibilitar a contratação excepcional em caráter transitório para atendimento ao interesse público, conforme rol do Anexo I deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Disposições gerais sobre as inscrições:

3.1.1. As inscrições serão gratuitas e estarão abertas para todos os cargos das **08:00 do dia 27/02/2026 às 23:59 ao dia 02/03/2026 (horário de Brasília)**. O registro deverá ser realizado exclusivamente por meio do link disponibilizado para esse fim.

3.1.2. Durante todo o período de inscrições o candidato poderá fazer alterações de informações de documentos. Com o encerramento do prazo das inscrições, não será aceita qualquer alteração de informação, devendo ser validada a última alteração realizada pelo candidato.

3.1.3. A inscrição do candidato neste PSS implica no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.1.5. O candidato poderá realizar **01 (uma)** inscrição para cargo de nível médio ou 01 (uma) inscrição para o cargo de nível superior, de livre escolha, devendo indicá-





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

las no Formulário Eletrônico de Inscrição. No ato da convocação temporária será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da assinatura do contrato, estiver exercendo cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 19/1998 e nº 34/2001.

3.1.6. As informações constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido fornecido pelo candidato.

3.1.7. O Município de Ibirité não se responsabiliza quanto aos motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

3.2. Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos para a participação no processo seletivo simplificado.

3.3. São condições para a inscrição:

3.3.1. Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) nos termos da Constituição da República de 1988;

3.3.2. Ter na data da inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.3.4. Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;

3.3.5. Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

3.3.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades incompatíveis com o exercício das funções atinentes à vaga a que concorre.

3.3.7. Não ter sido exonerado ou demitido, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.

3.4. São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de



Página 4 de 31



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

Inscrição:

- a) Tipo de vaga (Ampla Concorrência, Preto, Pardo ou PCD);
- b) Nome (completo, sem abreviações);
- c) Data de Nascimento;
- d) Documento de Identificação com foto;
- e) Nº do CPF;
- f) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- g) Estado Civil;
- h) Contato (telefone residencial / telefone comercial / celular / e-mail);
- i) Naturalidade;
- j) Nacionalidade;
- k) Número do Certificado de Reservista ou de Dispensa Militar, quando for do sexo masculino;

3.5. Formação Acadêmica mínima:

- Ensino Médio Completo - para Cargos de Nível Médio;
Cargo: Secretário Escolar
- Nível Superior - para Cargos de Nível Superior.
Cargo: (PNS) - Ciências, Professor Nível Superior (PNS)
- (PNS)- Libras, Professor Interpret de Libras.
- (PNS)- Libras, Professor Surdo
- (PNS)- Braille, Professor Cego ou Instrutor de Braille.

3.6. Tempo de experiência profissional comprovada em atividades na rede pública municipal ou estadual, correspondente ao cargo que concorre.

3.7. Para efetivar a inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve obrigatoriamente utilizar a autenticação em dois fatores (2FA). Assim, é indispensável que o candidato possua uma conta de e-mail para viabilizar o processo de verificação e garantir a segurança do acesso.

3.8. O candidato é responsável por anexar no formulário de inscrição os documentos comprobatórios relacionados no quadro abaixo no formato:





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

- a) Em PDF: não deverá ultrapassar 10MB (dez megabytes) com todas as INFORMAÇÕES LEGÍVEIS, as páginas não podem ser cortadas ou rasuradas, um documento por arquivo.

3.9. Os arquivos deverão ser identificados nominalmente, exemplo: Documento de Identificação, CPF, CNH, Título, Certificado, Contagem de Tempo, etc.;

4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes" - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009; e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018 e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:

- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- b) Deficiência auditiva: perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) Deficiência visual: cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ**

visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;

- d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e

- e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.2 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas (aplicável quando resulta em pelo menos uma vaga inteira) deste Processo Seletivo Simplificado para pessoas com deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

4.3 O candidato com deficiência, ao se inscrever no processo Seletivo Simplificado, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer.

4.4 Na aplicação da reserva, 5% (cinco por cento), nos termos da decisão do Supremo Tribunal Federal (AC RE 440.988) observar-se-á a razão de 1 (uma) vaga para deficiente a cada conjunto de 20 (vinte).

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se é pessoa com deficiência;
- b) Especificar a deficiência mediante apresentação de laudo médico emitido por profissional habilitado, facultando-se à Comissão, quando julgar pertinente e necessário, a solicitação de laudo atualizado.
- c) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

4.5.1 O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ**

posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

- 4.5.2** Ao optar por concorrer às vagas de ampla concorrência, o candidato com deficiência o fará no Formulário Eletrônico de Inscrição não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência;
- 4.5.3** Tendo sido aprovado e em período anterior à contratação, o candidato com deficiência classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, será submetido a exame médico pré-admissional realizado por Médico do Trabalho da Prefeitura de Ibirité ou entidade contratada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 4.5.4** O candidato com deficiência, optante pelas vagas reservadas, deverá anexar junto aos documentos de admissão uma autodeclaração de pessoa com deficiência, nos termos do modelo constante no Anexo VI.

DOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS

- 5.1** Em atendimento a Lei Federal nº 15.142, de 03 de junho de 2025, ficam asseguradas 30% (trinta por cento) das vagas aos candidatos autodeclarados pretos ou pardos. Para os cargos em que estiver estabelecida a reserva imediata de vagas para candidatos autodeclarados pretos ou pardos será contratado o candidato aprovado nesta condição, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.
- 5.2** A reserva de vagas será aplicada em cada cargo e no total de vagas do edital, conforme legislação referente, cujo número de vagas totais oferecidas no âmbito do Município for igual ou superior a três, neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.
- 5.3** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no PSS, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 5.4** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.5** Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos indicarão em campo específico, no momento da inscrição, se pretendem concorrer pelo sistema de





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

reserva de vagas.

- 5.6 Até o final do período de inscrição do certame, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.
- 5.7 O candidato que se autodeclarar preto ou pardo, se classificado no PSS, figurará em lista específica dos candidatos, bem como na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua escolha.
- 5.8 Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no PSS.
- 5.9 Em caso de desistência de candidato autodeclarado preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato autodeclarado, observada a ordem de classificação. Na hipótese de não haver número de candidatos autodeclarados aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.10 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas reservadas aos candidatos deficientes e autodeclarados pretos ou pardos.
- 5.11 A relação dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos, será divulgada de acordo com o cronograma do certame, sendo o candidato responsável pela consulta à situação de sua inscrição e demais informações necessárias.
- 5.12 O candidato preto ou pardo deficiente, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição atender às exigências do item 4 deste Edital.
- 5.13 Não serão aceitos nem considerados formulários ou resultados de outros processos de heteroidentificação ou autodeclaração.
- 5.14 Presumir-se-ão verdadeiras, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 5.15 O candidato preto ou pardo que não indicar na ficha de inscrição, em campo





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas e não cumprir o determinado neste Edital quanto às vagas reservadas, terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de negro para reivindicar a prerrogativa legal.

5.16 O candidato preto ou pardo, optante pelas vagas reservadas, deverá anexar junto aos documentos de admissão uma autodeclaração étnico-racial manifestando-se quanto à cor, nos termos do modelo constante no Anexo V.

6 DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será constituído de 02 (duas) etapas — Escolaridade e Análise Curricular — para os cargos de Professor de Ciências e Secretário Escolar.

6.1.1 Para os cargos de Professor de Libras e Professor de Braille, além das etapas previstas no item 6.1 (Escolaridade e Análise Curricular), haverá Exame de Proficiência, conforme critérios estabelecidos no Anexo IV, a ser realizado no auditório da Secretaria Municipal de Educação.

6.1 Primeira Etapa - Escolaridade: consiste em certificar a comprovação da Escolaridade exigida no Anexo I.

6.1.1 Na hipótese de não comprovar a Escolaridade, nos termos do Anexo I do Edital o candidato será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2 A Declaração utilizada para fins de comprovar a Escolaridade, conforme disposto no Anexo I não será pontuado.

6.2 Segunda Etapa - Análise Curricular: consiste em analisar a comprovação da Formação e Experiência Profissional exigidos no Anexo II - Quadro Critério de Pontuação do Edital.

O candidato que necessitar de contagem de tempo da rede municipal de ensino de Ibirité, deverá fazer solicitação através do e-mail: rh.ibirite@gmail.com

6.3 Não será considerada experiência na forma de estágio ou aprendizado, tempo efetivo e concomitante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

7 SEGUNDA ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR

7.1 Será atribuído na Segunda Etapa o quantitativo de 100 (CEM) pontos, distribuídos nos termos do Anexo II - Quadro Critério de Pontuação para TODOS OS CARGOS (Ensino Superior e Ensino Médio completo)

7.2A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará a desclassificação sumária do candidato.

8 DOS DOCUMENTOS

8.1 Os documentos que constam no Anexo II, deverão ser anexados no formulário de inscrição, observando o que se segue:

8.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir a avaliação com clareza dos descritores de pontuação e escolaridade e experiência, sob pena de não validar a pontuação e acarretar a desclassificação do candidato.

8.3 Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

8.4 Será considerado "tempo de serviço", para fins de validar a exigência de experiência profissional exigida neste edital, o prestado ao serviço municipal ou estadual até a data de 31 de dezembro de 2025 desde que:

a) Não seja de cargo efetivo em exercício inacumulável ao pretendido no PSS.

8.5 Comprovada em qualquer tempo, declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência da inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8.6 O candidato que necessitar de contagem de tempo da rede municipal de ensino de Ibirité, deverá solicitar a Certidão de Contagem de Tempo através do e-mail: rh.ibirite@gmail.com, conforme cronograma disposto no Anexo IV.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Na hipótese de ocorrer empate, como critérios de desempate, terá preferência, sucessivamente nesta ordem, o candidato que:





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), sendo considerada para esse fim, a data de final das inscrições;
- b) Tiver a maior pontuação na nota de “Especialização na área da Educação”;
- c) Tiver a maior tempo em dias no “Tempo de Serviço”;
- d) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

9.2 Permanecendo ainda o empate, o desempate ocorrerá por sorteio a ser realizado publicamente, após convocação.

10 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 10.1 O resultado se dará observando a soma dos pontos obtidos na Segunda Etapa (**Análise curricular**) para os cargos de nível superior e médio.
- 10.2 Havendo igualdade de nota no Resultado final será aplicado o Critério estabelecido no item dos critérios de desempate.
- 10.3 O resultado final do Processo Seletivo SIMPLIFICADO será publicado no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Ibirité <https://www.ibirite.mg.gov.br>

11 DO RECURSO

- 11.1 O recurso contra o Processo Seletivo Simplificado poderá ocorrer contra a decisão da Comissão.
- 11.2 O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail: pss@ibirite.mg.gov.br, no prazo previsto no Anexo IV – Cronograma Geral, contado a partir da data de divulgação do respectivo Parecer Técnico da etapa. .
- 11.3 O recurso deverá ser interposto por meio do preenchimento do formulário constante no Anexo III e encaminhado para o endereço eletrônico: mensagem com o assunto “RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2026 conforme prazos definidos neste edital.
- 11.4 O recurso deverá conter de forma clara e objetiva a fundamentação específica da etapa selecionada, devendo estar assinalada no formulário a etapa a que se refere.
- 11.5 Não será permitida, em nenhuma hipótese, a juntada de quaisquer documentos que comprovem as Informações Curriculares na fase de recurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ**

11.6 O deferimento ou indeferimento do recurso será comunicado pela Comissão ao candidato, por meio do endereço eletrônico utilizado para a interposição, observando-se o prazo estabelecido no Anexo IV – Cronograma Geral.

11.7 O recurso não terá efeito suspensivo e em hipótese alguma será conhecido quando interposto fora do prazo, quando não contiver fundamentação clara e precisa ou quando interposto por quem não seja legitimado.

12 DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 O candidato classificado, após a convocação, deverá apresentar os seguintes documentos (ORIGINAIS E CÓPIAS), na data estabelecida pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de desclassificação.

- a) Certidão de casamento, divórcio ou união estável (quando houver);
- b) Comprovante de Identidade (RG ou CNH ou Passaporte);
- c) Comprovante de Quitação Eleitoral emitido pelo site: <http://www.tre-mg.jus.br>;
- d) Comprovante de Cadastro de pessoa Física - CPF;
- e) Certificado de Reservista (Candidatos do sexo masculino);
- f) Comprovante de endereço no nome do candidato ou do cônjuge;
- g) Comprovante de PIS/PASEP;
- h) Certificado de Conclusão de Ensino Médio; E/OU Certificado de Conclusão de Ensino Superior; E/OU Curso de Especialização; E/OU Mestrado; E/OU Doutorado; E/OU Tempo de serviço. Observação: Deverá(ão) ser apresentado(s) o(s) mesmo(s) documento(s) original(is) inserido(s) no momento da inscrição.
- i) Atestado de antecedentes criminais e negativa, emitido pelo órgão: <https://www.pc.mg.gov.br>
- j) Atestado de antecedentes criminais e negativa, emitido pelo órgão: <http://www.tjmg.jus.br>
- k) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- l) **Certidão de nascimento e CPF** de filhos menores de 14 anos e dependentes, para fins de Imposto de Renda, vinculado à folha de cadastro fornecida pelo RH no ato da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ**

entrega dos documentos.

- m) **Certidão de nascimento e CPF** de filhos menores de 14 anos e dependentes, para fins de Cadastro de Salário-Família.
- n) Atestado Médico de sanidade física e mental, expedido por Médico do Trabalho;
- o) Número da conta bancária (corrente ou salário) na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. (Caso o candidato não possua conta no respectivo banco, solicitar Carta de Abertura de Conta junto aos Recursos Humanos, no ato da contratação);
- p) Anotação do número do telefone celular e e-mail na cópia do Documento de Identificação;

12.2 Se classificado na lista de deficientes, o candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional, realizado por Médico do Trabalho, que avaliará a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado no Processo Seletivo Simplificado;

12.3 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar com a documentação ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

12.4 As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão.

12.5 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 12.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

12.6 O candidato declara estar ciente de que a não comprovação, no momento da convocação ou contratação, de qualquer informação prestada na inscrição implicará sua desclassificação imediata, sem direito à reclassificação, mesmo que figure entre os classificados. A constatação de dados inverídicos, documentos inconsistentes ou omissão de informações também acarretará a eliminação do certame.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site: <https://www.ibirite.mg.gov.br>

13.2 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ**

comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

- 13.3** É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do PSS, para viabilizar os contatos necessários, a ausência de atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 13.4** O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado exclusivamente no e-mail: pss@ibirite.mg.gov.br
- 13.5** É reservado à Secretaria Municipal de Educação, o direito de proceder a convocação para os cargos apresentados o Anexo I em número que atenda a sua necessidade, respeitando a ordem de classificação.
- 13.6** A convocação dos candidatos selecionados seguirá a lista de classificação final deste Processo Seletivo Simplificado e ocorrerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser realizada a qualquer momento durante a vigência deste Edital. A convocação para as vagas de contrato temporário e emergencial será divulgada por meio de publicação no Diário Oficial do Município, obedecendo estritamente a ordem de classificação.
- 13.7** Demandando vagas remanescentes caberá a Secretaria Municipal de Educação convocar os candidatos observando a ordem de classificação.
- 13.8** O Processo Seletivo Simplificado é destinado para contratação temporária e emergencial, e terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até mais um ano, contado da data da publicação do Edital.
- 13.9** Eventuais casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão solucionados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado se necessário ouvirá a Procuradoria.
- 13.10** Integram o presente Edital os seguintes Anexos:
- a) ANEXO I - FUNÇÃO, ESCOLARIDADE, JORNADA, VENCIMENTO, VAGAS, ATRIBUIÇÕES
 - b) ANEXO II - PONTUAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR
 - c) ANEXO III - MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO





PREFEITURA DE IBIRITÉ

Lei 2152/2015

20 de fevereiro de 2026 – Ano XI – Edição Especial 3162



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

- d) ANEXO IV - CRONOGRAMA GERAL
- e) ANEXO V - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE IDENTIDADE ÉTNICO-RACIAL
- f) ANEXO VI - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA


CARLYLE DOS PASSOS LAIA
Secretário Municipal de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ****ANEXO I****FUNÇÃO, ESCOLARIDADE, JORNADA, VENCIMENTO, VAGAS, ATRIBUIÇÕES**

CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO	VAGAS			
				AC	PcD	PP	TOTAL
Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	30 horas	R\$ 1.690,06	15	01	07	23
Professor Nível Superior (PNS) - Ciências	Ensino superior completo com licenciatura plena em Ciências Biológicas	20 horas	R\$ 3.575,35	01	00	00	01
Professor Nível Superior (PNS) – Professor Interprete de Libras	Ensino superior completo com licenciatura plena em Letras-Libras e Tradução e Interpretação/ Especialização em Libras sendo essencial aprovação de exame de proficiência e experiência prática.	20 horas	R\$ 3.575,35	03	00	00	03
Professor Nível Superior (PNS) – Professor Surdo.	Ensino superior completo em licenciatura plena em Pedagogia ou Licenciatura em Letras- Libras (Libras como primeira língua/ Língua Portuguesa como segunda língua)	20 horas	R\$ 3.575,35	01	00	00	01
Professor Nível Superior (PNS) – Professor Cego/Instrutor de Brailier.	Ensino superior completo em Licenciatura plena em Pedagogia/ Especialização	20 horas	R\$ 3.575,35	01	00	00	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

	em Educação Especial Inclusiva com foco em deficiência visual/ Domínio no sistema braille.						
--	--	--	--	--	--	--	--

Vagas AC = Ampla Concorrência; Vagas PcD = Pessoa com Deficiência; Vagas PP = Pretos e pardos.

1. SECRETÁRIO ESCOLAR

- I - Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares, atender prontamente esclarecimentos de interessados e da direção escolar;
- II - Escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza e fidelidade dos mesmos;
- III - Controlar e manter atualizados arquivos, fichários e livros de registro;
- IV - Controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da secretaria;
- V - Redigir a correspondência da escola, controlar sua expedição e recebimento;
- VI - Participar de reuniões, quando solicitado, lavrando as atas correspondentes às atribuições de seu cargo;
- VII - executar serviços de digitação da secretaria da escola;
- VIII - Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;
- IX - Registrar, separar, encaminhar documentos recebidos e expedidos, procedendo a anotações e controle;
- X - Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- XI - Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- XII - Expedir certidões de quaisquer documentos oficiais do estabelecimento, certificados, históricos escolares, declarações, fichas de alunos, assinando-os juntamente com o Diretor Escolar;
- XIII - Elaborar, atualizar e conferir folhas de pagamento juntamente com o Diretor Escolar;
- XIV - Atualizar e conferir relatórios periódicos cadastrais e fichas funcionais;
- XV - Organizar e manter em dia os fichários de professores, funcionários e alunos, os livros de atas e registros, os boletins dos alunos e diários de classe (referente à movimentação





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

dos alunos);

XVI - Organizar e manter em dia a publicação de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e todos os documentos recebidos e/ou expedidos;

XVII - Encarregar-se das atividades relativas à matrícula, transferência e conclusão de cursos;

XVIII - Registrar os resultados finais do aproveitamento escolar e frequência dos alunos;

XIX - Confeccionar toda documentação relacionada à vida escolar do aluno e dos profissionais da escola;

XX - Distribuir e acompanhar os encargos da secretaria por seus auxiliares;

XXI - Participar de formação continuada, de reuniões pedagógicas e administrativas para as quais for convocado;

XXII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; e

XXIII - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela direção escolar.

2. PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR (PNS) CIÊNCIAS

I - Cumprir o calendário escolar;

II - Ministrar aulas de acordo com o calendário escolar e sua carga horária e participar dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação;

III - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, integrando-se à filosofia de trabalho da Unidade Municipal de Educação e na conquista dos objetivos a que se propõe;

IV - Responsabilizar-se pela elaboração e organização das atividades pedagógicas;

V - Zelar pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da turma;

VI - Zelar pelos ambientes da Unidade de Ensino, bem como pelo uso e conservação do material didático;

VII - Participar de reuniões, solenidades, congressos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para os quais forem convocados;

VIII - Zelar pela aprendizagem dos alunos, atualizando continuamente sobre sua prática pedagógica e estabelecer estratégias adequadas para garantir o sucesso dos mesmos;

IX - Elaborar e manter atualizados os registros relativos ao processo educativo;

X - Registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando a equipe técnica nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ**

casos de faltas consecutivas e frequência irregular;

XI - Responsabilizar-se pelo processo de avaliação e recuperação dos alunos;

XII - Cumprir integralmente o Plano de Curso estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação com base no planejamento anual.

XIII - Participar da elaboração e aplicar o Programa de Intervenção Pedagógica;

XIV - Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação; e

XV - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela direção escolar.

3. PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR (PNS) – PROFESSOR INTÉRPRETE EM LIBRAS

I - Atuar como professor de Libras, garantindo a acessibilidade linguística aos estudantes surdos e/ou com deficiência auditiva matriculados na Rede Municipal de Ensino.

II - Ministrar aulas, realizar atendimentos educacionais e desenvolver práticas pedagógicas em Língua Brasileira de Sinais (Libras), de acordo com a etapa e modalidade de ensino.

III - Atuar como mediador da comunicação entre estudantes surdos, professores regentes, equipe pedagógica, gestores escolares e demais profissionais da unidade escolar.

IV - Contribuir para a elaboração, adaptação e adequação de materiais didáticos e curriculares, assegurando o acesso ao currículo comum, conforme a BNCC e as diretrizes da Educação Inclusiva.

V - Participar do planejamento pedagógico coletivo, colaborando com estratégias de ensino que respeitem a singularidade linguística e cultural da comunidade surda.

VI - Orientar professores, gestores, profissionais de apoio e familiares quanto às especificidades da educação de surdos, ao uso da Libras e às práticas inclusivas.

VII - Atuar em parceria com o Atendimento Educacional Especializado (AEE), quando houver, respeitando as atribuições específicas de cada função.

VIII - Registrar e acompanhar o desenvolvimento educacional dos estudantes atendidos, elaborando relatórios pedagógicos sempre que solicitado.

IX - Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas, capacitações e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

X - Cumprir a carga horária estabelecida, bem como as normas administrativas, pedagógicas e éticas da Secretaria Municipal de Educação e da unidade escolar de lotação.

XI - Zelar pela promoção de um ambiente escolar inclusivo, respeitoso, acessível e livre de qualquer forma de discriminação.

XII - Mediação Cultural: não apenas traduzir palavras, mas também nuances culturais e expressivas, transmitindo o sentido completo da mensagem.

XIII - Garantia de acesso: assegurar que a pessoa surda tenha acesso a informação e participação plena em ambientes educacionais, culturais e sociais.

XIV - Contexto profissional e social: atuar na interpretação de reuniões, treinamentos e eventos, promovendo a inclusão plena da pessoa surda.

XV - Cumprir integralmente o Plano de Curso estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação com base no planejamento anual.

XVI - Participar da elaboração e aplicar o Programa de Intervenção Pedagógica;

XVII - Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação; e

XVIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela direção escolar.

3. PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR (PNS) – PROFESSOR SURDO- LIBRAS

I – Atuar como professor surdo de Libras, tendo a Língua Brasileira de Sinais como primeira língua (L1), contribuindo para a promoção da identidade, cultura e comunidade surda no contexto escolar.

II – Ministrar aulas de Libras, bem como desenvolver práticas pedagógicas bilíngues, considerando a Libras como língua de instrução e o português escrito como segunda língua (L2), quando aplicável.

III – Atuar como referência linguística e cultural para estudantes surdos, fortalecendo o desenvolvimento da linguagem, da autonomia e da identidade surda.

IV – Colaborar com professores regentes, equipe pedagógica e gestores escolares no planejamento e na adaptação de estratégias didáticas que assegurem a acessibilidade linguística e curricular.

V – Participar da elaboração, adaptação e produção de materiais pedagógicos acessíveis em Libras, respeitando as especificidades linguísticas dos estudantes surdos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

VI – Contribuir para a construção de um ambiente educacional inclusivo, bilíngue e intercultural, promovendo o respeito à diversidade linguística.

VII – Orientar a comunidade escolar quanto à cultura surda, às formas de comunicação visual-espacial e às práticas pedagógicas adequadas à educação de surdos.

VIII – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e demais atividades institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

IX – Registrar e acompanhar o desenvolvimento educacional dos estudantes atendidos, elaborando relatórios pedagógicos quando solicitado.

X – Cumprir a carga horária estabelecida, bem como as normas administrativas, pedagógicas e éticas da Secretaria Municipal de Educação e da unidade escolar de lotação.

XI – Zelar pela promoção de um ambiente escolar acessível, respeitoso e livre de qualquer forma de discriminação linguística ou cultural.

XII- Cumprir integralmente o Plano de Curso estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação com base no planejamento anual.

XIII- Participar da elaboração e aplicar o Programa de Intervenção Pedagógica;

XIV- - Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação; e

XV - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela direção escolar.

4. PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR (PNS) – PROFESSOR CEGO- BRAILLE

I – Atuar como professor cego ou instrutor de Braille, promovendo a acessibilidade educacional de estudantes cegos ou com deficiência visual, garantindo o direito ao acesso pleno ao currículo escolar.

II – Ministras aulas e/ou realizar atendimentos educacionais utilizando o Sistema Braille, bem como outras tecnologias assistivas adequadas à educação de pessoas com deficiência visual.

III – Ensinar leitura e escrita em Braille, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia, da alfabetização e do letramento dos estudantes atendidos.

IV – Atuar como referência pedagógica e de acessibilidade para estudantes com deficiência visual, fortalecendo a independência funcional e o uso de recursos táteis e sensoriais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

V – Colaborar com professores regentes, equipe pedagógica e gestores escolares na adaptação de materiais didáticos, avaliações e práticas pedagógicas acessíveis.

VI – Produzir, adaptar e orientar o uso de materiais pedagógicos acessíveis, incluindo textos em Braille, materiais táteis, mapas em relevo e outros recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem.

VII – Orientar a comunidade escolar quanto às especificidades da deficiência visual, ao uso do Braille e às estratégias pedagógicas inclusivas.

VIII – Atuar em articulação com o Atendimento Educacional Especializado (AEE), quando houver, respeitando as atribuições de cada função.

IX – Registrar e acompanhar o desenvolvimento educacional dos estudantes atendidos, elaborando relatórios pedagógicos sempre que solicitado.

X – Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas, capacitações e demais atividades institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

XI – Cumprir a carga horária estabelecida, bem como as normas administrativas, pedagógicas e éticas da Secretaria Municipal de Educação e da unidade escolar de lotação.

XII – Zelar pela promoção de um ambiente escolar acessível, seguro, respeitoso e livre de qualquer forma de discriminação.

XIII- Cumprir integralmente o Plano de Curso estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação com base no planejamento anual.

XIV- Participar da elaboração e aplicar o Programa de Intervenção Pedagógica;

XV- - Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação; e

XVI - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela direção escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ****ANEXO II****PONTUAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR**

QUADRO - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA NÍVEL MÉDIO COMPLETO		
FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE
Nível Médio	00 (zero) pontos	Digitalização frente e verso do Certificado de Conclusão OU Declaração de Conclusão de Nível Médio OU Histórico Escolar de Conclusão de Nível Médio.
Título de Graduação	50 (CINQUENTA) pontos	Digitalização frente e verso do Certificado de Conclusão OU Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior na área da Educação.
Tempo de experiência profissional comprovada em atividades na rede pública municipal ou estadual, correspondente ao cargo que concorre.	Dias	Pontuação a cada ano completo
	0 a 365	10 pontos
	366 a 730	20 pontos
	731 a 1095	30 pontos
	1096 a 1460	40 pontos
	Acima de 1460	50 pontos
		Digitalização frente e verso: Documento expedido por órgão competente, carimbado, datado e assinado com identificação completa do profissional responsável pela informação (contagem de tempo ou declaração)

QUADRO - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA NÍVEL SUPERIOR (PROFESSOR LIBRAS E BRAILLE)		
FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE
Título de Graduação	00 (zero) pontos	Digitalização frente e verso do Certificado de Conclusão OU Diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior na área da Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Exame de proeficiência.	30(TRINTA) pontos	Digitalização frente e verso do Certificado de Conclusão OU Diploma devidamente registrado que conste o quantitativo de horas/aulas (mínimo 60 horas).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ**

		Banca examinadora.												
Título de Doutorado, Mestrado ou Especialização na área da Educação, conforme o cargo de inscrição do candidato, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	Será considerado o maior título: 20 (VINTE) pontos	Digitalização frente e verso do Certificado de Conclusão OU Diploma devidamente registrado de curso Doutorado, Mestrado ou Especialização na área da Educação, conforme o cargo de inscrição do candidato, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).												
Tempo de experiência profissional comprovada em atividades na rede pública municipal ou estadual, correspondente ao cargo que concorre.	<table><tr><th>Dias</th><th>Pontuação a cada ano completo</th></tr><tr><td>0 a 365</td><td>10 pontos</td></tr><tr><td>366 a 730</td><td>20 pontos</td></tr><tr><td>731 a 1095</td><td>30 pontos</td></tr><tr><td>1096 a 1460</td><td>40 pontos</td></tr><tr><td>Acima de 1460</td><td>50 pontos</td></tr></table>	Dias	Pontuação a cada ano completo	0 a 365	10 pontos	366 a 730	20 pontos	731 a 1095	30 pontos	1096 a 1460	40 pontos	Acima de 1460	50 pontos	Digitalização frente e verso: Documento expedido por órgão competente, carimbado, datado e assinado com identificação completa do profissional responsável pela informação (contagem de tempo ou declaração)
Dias	Pontuação a cada ano completo													
0 a 365	10 pontos													
366 a 730	20 pontos													
731 a 1095	30 pontos													
1096 a 1460	40 pontos													
Acima de 1460	50 pontos													

QUADRO - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA NÍVEL SUPERIOR		
FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE
Título de Doutorado, Mestrado ou Especialização na área da Educação, conforme o cargo de inscrição do candidato, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	Será considerado o maior título: Doutorado - 35 pontos Mestrado - 30 pontos Especialização - 05 pontos (máximo 2 títulos)	Digitalização frente e verso do Certificado de Conclusão OU Diploma devidamente registrado de curso Doutorado, Mestrado ou Especialização na área da Educação, conforme o cargo de inscrição do candidato, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

Tempo de experiência profissional comprovada em atividades na rede pública municipal ou estadual, correspondente ao cargo que concorre.	Dias	Pontuação a cada ano completo	Digitalização frente e verso: Documento expedido por órgão competente, carimbado, datado e assinado com identificação completa do profissional responsável pela informação (contagem de tempo ou declaração)
	0 a 365	5 pontos	
	366 a 730	10 pontos	
	731 a 1095	15 pontos	
	1096 a 1460	20 pontos	
	Acima de 1460	25 pontos	





PREFEITURA DE IBIRITÉ

Lei 2152/2015

20 de fevereiro de 2026 – Ano XI – Edição Especial 3162



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

(a ser enviado por e-mail)

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

Nº CPF:

CARGO:

Nº DA INSCRIÇÃO:





PREFEITURA DE IBIRITÉ

Lei 2152/2015

20 de fevereiro de 2026 – Ano XI – Edição Especial 3162



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

2. ENCAMINHAMENTO

À

Comissão do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2026.

Município de Ibirité/MG

Assunto: **Recurso - Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2026**

Prezados Senhores,

Como candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2026, solicito à Comissão responsável a revisão da nota atribuída:

☐ 1ª Etapa (Habilitação e Escolaridade);

☐ 2ª Etapa (Análise Curricular);

3. RAZÕES RECURSAIS

Local/Data.

Assinatura do (a) Recorrente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ****ANEXO IV
CRONOGRAMA GERAL**

ATIVIDADE	DATAS	LOCAL
Publicação do Edital	20/02/2026	https://www.ibirite.mg.gov.br
Período do pedido da Certidão de Contagem de Tempo de Serviço - Município de Ibirité	23/02/2026 às 08:00 até 26/02/2026 às 23:59	rh.ibirite@gmail.com
Período de inscrição	27/02/2026 às 00:00 até 02/03/2026 às 23:59	https://www.ibirite.mg.gov.br
Publicação da lista de inscritos em ordem alfabética	03/03/2026	https://www.ibirite.mg.gov.br
Publicação do Parecer Técnico da Análise Curricular	06/03/2026	https://www.ibirite.mg.gov.br
Interposição de Recurso: contra o Parecer Técnico da Análise curricular	09/03/2026 até 10/03/2026	pss@ibirite.mg.gov.br
Resposta do Recurso contra o Parecer Técnico da Análise Curricular	11/03/2026	pss@ibirite.mg.gov.br
Exame de proficiência	12/03/2026	Auditório da Secretária Municipal de Educação
Resultado final do Processo Seletivo Simplificado	13/03/2026	https://www.ibirite.mg.gov.br
Homologação e Publicação do Processo Seletivo Simplificado. Convocação inicial para contratação.	16/03/2026	https://www.ibirite.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO V

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE IDENTIDADE ÉTNICO-RACIAL

Eu, [NOME COMPLETO], nascido(a) em [DATA DE NASCIMENTO], portador(a) do RG nº [NÚMERO DO DOCUMENTO], CPF nº [NÚMERO DO CPF], residente e domiciliado(a) à [ENDEREÇO COMPLETO], declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, especialmente para fins de participação em ações afirmativas destinadas a pessoas negras (pretas e pardas), que:

Me autodeclaro:

() PRETO(A)

() PARDO(A)

Pertencente ao grupo étnico-racial negro, conforme a classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Declaro estar ciente de que a falsidade desta declaração configura ilícito passível de apuração nas esferas administrativa, cível e penal, conforme a legislação vigente.

Local/Data.

Assinatura do(a) Candidato(a)





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

ANEXO VI

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, **[NOME COMPLETO]**, nascido(a) em **[DATA DE NASCIMENTO]**, portador(a) do RG nº **[NÚMERO DO DOCUMENTO]**, CPF nº **[NÚMERO DO CPF]**, residente e domiciliado(a) à **[ENDEREÇO COMPLETO]**, declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que: Sou pessoa com deficiência, conforme o conceito estabelecido pela Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Estou ciente de que, para fins de comprovação, deverá ser apresentado o laudo médico atestando a deficiência, com base nos parâmetros da legislação vigente.

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade desta declaração constitui crime, passível de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

Local/Data.

Assinatura do(a) Candidato(a)

