



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

EDITAL Nº 11, DE 07 DE ABRIL DE 2026

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUNÇÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA E EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE INIMUTABA/MG.**

O Prefeito do Município de Inimutaba, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 767, de 2 de julho de 2021, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária e formação de cadastro de reserva para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

CONSIDERANDO a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a essencialidade dos serviços públicos, especialmente no atendimento ao público e na organização do fluxo de informações na recepção das unidades municipais, garantindo o acesso do cidadão aos serviços públicos e o regular funcionamento da Administração;

CONSIDERANDO o princípio da continuidade do serviço público;

CONSIDERANDO a realização do Concurso Público regido pelo Edital nº 01/2025, ainda não homologado;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 07/2024 do Ministério Público do Estado de Minas Gerais;

JUSTIFICA-SE a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, mediante análise de títulos e experiência profissional, em razão da urgência na recomposição da força de trabalho.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado no site [www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br), na sede da Prefeitura Municipal de



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Inimutaba, situada na Praça Coronel Francisco Mascarenhas, nº 76, Centro, Centro, Inimutaba/MG, ou pelo telefone (38) 3225-0300.

1.2 – A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

1.3 – A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo haver atuação em horários diversos, inclusive finais de semana e feriados, conforme a necessidade do serviço.

1.4 – O prazo de validade do Processo Seletivo será de **06 (seis) meses**, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.

1.5 - O cargo descrito neste Edital, as áreas de atuação, especialidade, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimento são os previstos no Anexo I.

1.6 – Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo constante neste Edital, observada a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitado ao quantitativo das vagas e observada a ordem classificatória.

1.7 - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório, mediante análise de títulos e experiência profissional.

1.8 - Os candidatos selecionados serão convocados conforme necessidade de serviço e ordem de classificação.

1.9 - Todo o Processo Seletivo será regido e supervisionado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo da Prefeitura, designada pela Portaria nº 28, de 29 de Maio de 2025.

1.10 - Os trabalhos da Comissão designada terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Prefeito.

1.11 - Integram este edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Informações sobre o cargo, nº de vagas, carga horária e remuneração;

ANEXO II – Atribuições do cargo;

ANEXO III- Calendário do processo seletivo simplificado;



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1 - Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

2.2 - Possuir, na data da contratação, comprovação da escolaridade especificada no Anexo I, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC.

2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4 - Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.5 - Ter, na data da inscrição, idade de 18 (dezoito) completos e idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos.

2.6 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis.

2.7 - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.

2.8 - Apresentar, no ato da contratação, os documentos descritos no item 3.6 e documentação comprobatória.

2.9 - Para investidura no cargo, o candidato será submetido a exames pré-admissionais e psicológicos.

2.10 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio de preenchimento de formulário eletrônico disponível no site da Prefeitura Municipal de Inimutaba: [www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br) .

3.2 - Não haverá inscrição presencial, por correspondência, e-mail ou fora do prazo.

3.3 - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

3.4 – Para se inscrever, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição, disponível no site <https://forms.gle/VGKHBtUWeLKSy9J7> e anexar a



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

documentação exigida para a função relacionada no item 3.7 deste Edital, de acordo com a vaga pleiteada até às 23:59 horas do último dia de inscrição.

3.4.1 – O candidato que não preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição será desclassificado.

3.5 – Não será admitido o envio do formulário de inscrição após as 23h59min do último dia do prazo previsto no Anexo III.

3.6 – Não será admitida mais de uma inscrição para o mesmo candidato.

3.7 – No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar, além do formulário de inscrição devidamente preenchido e os documentos a seguir:

3.7.1 – Identidade (fotocópia)

3.7.2 – CPF (fotocópia)

3.7.3 - Diploma ou Declaração e Histórico Escolar, de acordo com as exigências do cargo, obtido em instituição de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC (fotocópia).

3.8 – O candidato poderá apresentar, no ato da inscrição, documento que comprove tempo de experiência profissional, **EXCLUSIVAMENTE**, como **AGENTE ADMINISTRATIVO (Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Recepcionista e Telefonista)** se houver.

3.8.5.1 – Para fins de comprovação de experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

3.8.5.1.1 – Atividades exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação (fotocópia);

3.8.5.1.2 – Atividades profissionais exercidas em Setor Privado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador com a informação da função e do período, com início e fim.

3.8.6 – Para fins de comprovação de Títulos serão aceitos os seguintes documentos:

3.8.7 – Diploma ou certificado de conclusão em um ou mais dos seguintes cursos: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Recepcionista e Telefonista), com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

3.9 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação.

3.10 - O candidato, ao preencher o Formulário de Inscrição, declara, sob pena da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, sob pena de perda do direito à vaga.

3.11 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12 - O Edital estará disponível no site Oficial da Prefeitura Municipal ([www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br)).

3.13 - A Prefeitura de Inimutaba não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço ou número de telefone incorretos.

3.14 - A obtenção do Edital na íntegra e o preenchimento do formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.15 – A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.

#### **4. DAS PROIBIÇÕES**

4.1 - Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

- a) os servidores públicos cuja cumulação de cargo/função seja proibida;
- b) o candidato que não apresentar documentação exigida para o cargo/função, nos termos deste Edital.

#### **5. DA SELEÇÃO**

5.1 - O Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS</b>			
<b>Alínea</b>	<b>Critério de Classificação</b>	<b>Nº de Pontos</b>	<b>Pontuação máxima</b>
a)	Tempo de serviço exercido, EXCLUSIVAMENTE, no cargo/função de Agente Administrativo (Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Recepcionista e Telefonista).	10 (dez) pontos para cada ano completo de experiência	50 pontos
b)	Cursos relacionados à rotina administrativa, tais como: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Recepcionista e Telefonista.	10 (dez) pontos para cada curso	50 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100 pontos</b>

5.2 – Os certificados e declarações entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo do Processo Seletivo, e serão exigidos todos os originais no momento da contratação.

5.3 – Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

5.4 – Não será computada, para fins de pontuação, a experiência profissional inferior a 12 (doze) meses completos.

5.5 – A habilitação mínima de escolaridade para efeitos comprobatórios, a ser entregue no ato da contratação, é a estabelecida no Anexo I.

5.6 – Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara de carga horária.

5.7 – Somente serão aceitos títulos expedidos até a data de entrega da documentação de inscrição.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

5.8 – Será aprovado o candidato que obtiver aproveitamento de, ao menos, 20% (trinta por cento) da pontuação atribuída aos títulos, nos termos da Recomendação nº 07/2024, do Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

5.9 – O resultado da Prova de Títulos e Experiência será divulgado no site oficial da Prefeitura de Inimutaba ([www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br)), conforme cronograma do Anexo III.

### 6. DOS RECURSOS

6.1 - Somente haverá revisão de pontuação atribuída ao candidato, por meio de recurso fundamentado e encaminhado à Comissão Permanente de Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.2 - O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo III.

6.3 – Para interposição de recurso, o candidato deverá preencher e enviar o formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/nMjSibDMgh9TMHyJ9>, até às 23h59min, do último dia fixado para recurso.

6.4 - Não serão admitidos recursos após o prazo estipulado.

6.5 - O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.6 - Se provida à revisão, a Comissão determinará as providências devidas.

6.7 - O resultado do recurso e a classificação final estarão disponíveis no prazo previsto no Anexo III.

### 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 - Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

7.2 - Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência:

a) o candidato com maior tempo de experiência profissional, exclusivamente, no Município de Inimutaba, na área de atuação escolhida;

b) o candidato com maior tempo de experiência profissional, exclusivamente, na área de atuação escolhida;

c) o candidato mais idoso.

7.3 - A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

7.4 - Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, novas vagas para os cargos previstos neste Edital, serão convocados, a critério do Município, os candidatos classificados, observadas a ordem de classificação.

### **8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

8.1 - A convocação para contratação será através de listagem, divulgada após homologação do processo, e será realizada por meio de edital de convocação, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, e no site [www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br).

8.2 - O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, 2 (dois) dias corridos contados de sua convocação, sob pena de perda do direito à vaga.

8.3 - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos cópia dos seguintes documentos para admissão e contratação:

- a) Cédula de Identidade (R.G.);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de Residência atualizado;
- d) Comprovante de quitação do serviço militar, original e fotocópia, para candidatos do sexo masculino;
- e) Título de eleitor;
- f) Comprovante de quitação eleitoral;
- g) Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para o cargo;
- h) Certidão de casamento, se houver;
- i) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos, se houver;
- j) Uma fotografia 3x4 recente;
- k) Atestado médico admissional e psicológico;
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais;
- m) Dados bancários.

8.4 - Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação e/ou substituição de documentos.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

8.5 - Perderá o direito à vaga, o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no item 8.3, no ato da investidura do cargo.

### 9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 - A contratação será realizada por meio de contrato administrativo, de caráter temporário e precário, com prazo determinado **de ATÉ 3 (três) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo a necessidade, uma única vez, a critério do Município de Inimutaba **ou rescindido antecipadamente de acordo com a homologação do Concurso Público Edital nº 01/2025 e a convocação dos aprovados.**

9.2 - O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antecipadamente, por iniciativa do Município, a qualquer tempo, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

9.3 - O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos neste Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com a consequente anulação da contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.4 - O candidato que, convocado, recusar-se a assumir o cargo ou não entrar em exercício no prazo estipulado, perderá o direito à vaga.

### 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo;

10.2 - A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de contratação na vaga pretendida, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade do Município em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da classificação e do prazo de validade do Processo.

10.3 - A Prefeitura de Inimutaba não se responsabiliza pelas despesas com viagens, hospedagens e exames dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma deste Edital.

10.4 - O Edital na íntegra estará disponível no site [www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br) e na sede da Prefeitura de Inimutaba, para consulta.



# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

10.5. - A obtenção do Edital e o acompanhamento das publicações relativas a este Processo Seletivo, no site oficial do Município ([www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br)) são de inteira responsabilidade do candidato.

10.6 - Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a critério do Município de Inimutaba.

10.7 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Processo Seletivo.

Inimutaba/MG, 07 de abril de 2026

Comissão de Processo Seletivo





# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Habilitação Cargo</b>	<b>Vencimento</b>
Agente Administrativo	1+CR	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 1.700,00

*Obs.: O cadastro de reserva será composto pelos aprovados excedentes ao número de vagas ofertado, seguindo a ordem de classificação.*





# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### 1 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de digitação, registro em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emissão de empenhos e controle de dotações orçamentárias; elaboração de folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções; auxiliar em prestações de contas; colher dados para subsidiar pareceres e relatórios; emitir guias de recolhimento, alvarás, certidões, redigir relatórios, correspondências, ofícios e e-mails; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; selecionar e classificar documentos; executar atividades relativas ao serviço de protocolo, à recepção, atendimento ao público e telefone; operar máquinas de fotocopiadoras, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.





# MUNICÍPIO DE INIMUTABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições	07/04 a 12/04/2026
Divulgação do Resultado Parcial	16/04/2026
Recurso	17/04/2026
Publicação do Resultado de Recurso e Resultado Final Classificatório	20/04/2026

