



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS

Buritis Estado de Minas Gerais

Rua Floresta, 542 - Centro - CEP 38.660-000 - Fone (38) 3662-1542 institutoipreb@gmail.com



Edital nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS-MG

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS-MG, no uso de suas atribuições, representado, neste ato, pelo Diretor Presidente, torna público que estarão abertas, as inscrições para o processo seletivo simplificado para contratação do cargo específico de Assistente Administrativo, conforme disposto na Lei Complementar nº 113, de 03 de novembro de 2015 e suas regulamentações e Lei Complementar nº 117, de 13 de dezembro de 2016 e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo Instituto de Previdência de Buritis-MG, visando o preenchimento da vaga disposta no **ANEXO I**.

1.1.1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo é composta pelos seguintes integrantes: Diretor Presidente do IPREB; Diretor Administrativo-Financeiro do IPREB; Secretária Executiva do IPREB, a comissão acompanhará toda a execução do certame.

1.1.2. O processo seletivo simplificado será realizado em uma etapa, onde todos os candidatos serão avaliados por meios de pontuação de títulos e da experiência profissional.

1.2. A inscrição será gratuita, efetuada, mediante o preenchimento de formulário de inscrição fornecido pelo IPREB, na secretaria do Instituto, na Rua Floresta, número 542, Bairro Centro, CEP 38660000, do dia 28/07/2026 ao dia 29/07/2026, das 08h00min às 14h00min, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

1.3. O nome do cargo, as jornadas de trabalho, o vencimento inicial, estão estabelecidas no **ANEXO I**, que integra este Edital.

1.4. A formação e habilitação exigida, assim como suas atribuições estão estabelecidas no **ANEXO II** que integra este Edital.

1.5. Os requisitos da pontuação dos títulos e experiência profissional estão estabelecidos no **ANEXO III**, que integra este Edital.

1.5.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida no Processo Seletivo Simplificado.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS

Buritis Estado de Minas Gerais

Rua Floresta, 542 - Centro - CEP 38.660-000 - Fone (38) 3662-1542 institutoipreb@gmail.com



1.6. O candidato poderá consultar o Edital regulador do Processo Seletivo Simplificado e seus respectivos anexos, no Site do IPREB, bem como no mural do IPREB.

2. DAS VAGAS

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado oferta um total de 1 (uma) vaga, conforme **ANEXO I**, deste Edital, sendo 1 (uma) vaga de Assistente Administrativo.

3. DA INSCRIÇÃO

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

3.1.2. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Instituto de Previdência de Buritis-MG, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido, fornecidos pelo candidato.

3.1.3. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

3.1.4. No ato da inscrição serão exigidas do candidato, cópias do CPF, Carteira de identidade, comprovante de residência, título de eleitor e demais documentos que comprovem a titulação e experiência profissional, descritos no Anexo II e III, deste edital, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Formulário de Inscrição, sob as penas da lei.

3.1.5. A documentação exigida no **item 3.1.4**, deverá ser apresentada em envelope pardo, o qual deverá conter o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual concorre.

3.1.6. As cópias serão devidamente autenticadas pela Secretaria do IPREB, quando acompanhadas pelos originais, no ato da inscrição.

3.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

3.2.1. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, no período compreendido do dia 28/07/2026 ao dia 29/07/2026, das 08h00min às 14h00min, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS

Buritis Estado de Minas Gerais

Rua Floresta, 542 - Centro - CEP 38.660-000 - Fone (38) 3662-1542 institutoipreb@gmail.com



3.2.2. Para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) Ler atentamente este Edital e o Formulário de Inscrição;
- b) Preencher o Formulário de Inscrição;
- c) Entregar a documentação exigida no item 3.1.4 deste Edital, observadas as disposições dos Anexos II e III.

3.2.3. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição.

3.2.4. O comprovante de inscrição do candidato será fornecido pela secretaria do IPREB, no ato da inscrição.

3.2.5. É de inteira responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.2.6. A listagem dos candidatos que tiverem as suas inscrições deferidas será publicada no site do IPREB, bem como no mural do IPREB, no 30/07/2026.

4. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. A análise dos títulos e da experiência profissional será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo no dia 31/07/2026, nas dependências do Instituto de Previdência de Buritis – IPREB.

4.1.2. A comprovação dos títulos e experiência profissional deverá observar obrigatoriamente:

- a) as cópias serão autenticadas no ato da inscrição, quando acompanhadas dos originais.
- b) O comprovante de estar cursando ou ter concluído curso superior deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitos os certificados nos quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, dados necessários a sua perfeita avaliação;
- c) Os cursos de aperfeiçoamento, atualizações e palestras deverão ser comprovado por meio de certificados contendo carga-horária, nome da instituição que ministrou o curso, nome do candidato e carga horária;
- d) Para comprovação de experiência de trabalho o candidato deverá apresentar declarações ou certidões em papel timbrado, contendo o nome do candidato, vinculação



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS

Buritis Estado de Minas Gerais

Rua Floresta, 542 - Centro - CEP 38.660-000 - Fone (38) 3662-1542 institutoipreb@gmail.com



do trabalho, descrição das atividades ou cargo exercido, bem como, o período que exerceu a função;

4.2. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

4.3. Todos os títulos e documentos deverão ser entregues, no ato da inscrição, uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição.

4.3.1. O IPREB emitirá ao candidato, um protocolo de recebimento de Títulos e demais documentos, atestando exclusivamente a entrega do envelope, não se responsabilizando pelo conteúdo do mesmo.

4.3.2. Serão recusados pela comissão, liminarmente, os títulos e documentos que não atenderem às exigências deste Edital.

4.4. Sob nenhuma hipótese a documentação será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo Simplificado, para tanto recomenda-se que não entregue documentos originais, porém, os originais deverão ser levados pelos candidatos para a devida autenticação das cópias.

5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a maior pontuação.

5.2. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pelos pontos obtidos na avaliação de títulos e experiência profissional.

5.3. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver maior idade.

5.4. O resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 03 de agosto de 2026, contendo a classificação dos candidatos.

5.5. Será divulgado o resultado final, depois de transcorrido o prazo recursal, no Site do IPREB, bem como no mural do IPREB.

5.6. O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação final.

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, sendo os dias 04 e 05 de agosto no horário de funcionamento do IPREB, ininterruptamente, a contar do dia útil imediato à data de publicação do resultado preliminar.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS

Buritis Estado de Minas Gerais

Rua Floresta, 542 - Centro - CEP 38.660-000 - Fone (38) 3662-1542 institutoipreb@gmail.com



7. RESULTADO DEFINITIVO

7.1 O Resultado Definitivo do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 07 de agosto de 2026, no site do IPREB e no mural da Autarquia, sendo homologado na mesma data.

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

8.1. O candidato aprovado, quando nomeado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será investido no cargo, desde que atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu e se classificou;
- g) apresentar os seguintes documentos, à época da nomeação:

CÓPIAS: ○ CPF; ○ IDENTIDADE; ○ TÍTULO DE ELEITOR; ○ CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL; ○ CERTIFICADO MILITAR;	CÓPIAS: ○ CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO; ○ COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE; ○ CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS;	CÓPIAS: ○ FILHOS DE 06 À 14 ANOS ○ DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR; ○ CARTÃO DE VACINA FILHOS ATÉ 7 ANOS; ○ PIS/PASEP;	ORIGINAIS: ○ DECLARAÇÃO DE BENS; ○ DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO; ○ ANTECEDENTES CRIMINAIS;
---	---	---	---

8.2. Após a nomeação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local indicado pelo Presidente do IPREB, para iniciar os procedimentos de ingresso.

8.3. Será considerado desistente, perdendo o direito à contratação, o candidato que obstar a sua convocação, como por exemplo, deixar de apresentar a documentação necessária;

8.4. Independente de aprovação neste Processo Seletivo, não será admitido candidato ex-servidor que tenha sido demitido por processo administrativo no serviço público e/ou abandono do trabalho de Cargo Público Federal, Estadual, Municipal, Fundações e Autarquias Públicas.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS

Buritis Estado de Minas Gerais

Rua Floresta, 542 - Centro - CEP 38.660-000 - Fone (38) 3662-1542 institutoipreb@gmail.com



9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 02(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo do Instituto de Previdência de Buritis-MG.

9.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

9.3. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativas a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados.

9.4. As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado, tais como: transporte para entrega de documentos e de título e, alimentação, estada, deslocamentos, apresentação para nomeação ocorrerão a expensas do próprio candidato.

9.5. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato do Presidente do **IPREB**, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Processo Seletivo Simplificado;
- e) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- f) não atender às determinações regulamentares do IPREB, pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

9.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no que couber.

Buritis, 21 de julho de 2026.

MOACIR PITANGUY DO PRADO JUNIOR
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS-IPREB



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS

Buritis Estado de Minas Gerais

Rua Floresta, 542 - Centro - CEP 38.660-000 - Fone (38) 3662-1542 institutoipreb@gmail.com



ANEXO I

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TOTAL DE VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$1.955,79 (MIL NOVECIENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS)	1 (UMA) VAGA



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS

Buritis Estado de Minas Gerais

Rua Floresta, 542 - Centro - CEP 38.660-000 - Fone (38) 3662-1542 institutoipreb@gmail.com



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	Descrição Sintética das atribuições: atividades de execução relacionadas a trabalhos de apoio administrativos e de serviços internos do IPREB. Descrição típica das atribuições: Atribuições do cargo: Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade, Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
----------------------------------	-----------------------------	--



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BURITIS

Buritis Estado de Minas Gerais

Rua Floresta, 542 - Centro - CEP 38.660-000 - Fone (38) 3662-1542 institutoipreb@gmail.com



ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Quadro de critérios para pontuação para avaliação de títulos e formação para o cargo de Assistente Administrativo		
Cursando o nível superior em qualquer área	Declaração da Instituição de Superior	1 (um) ponto
Formação superior em qualquer área	Cópia do diploma de graduação ou certificado de conclusão, em qualquer área, com os dados do candidato	2 (dois) pontos
Formação superior nos Cursos de Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	Cópia do diploma de graduação ou certificado de conclusão no curso Administração, Ciências Contábeis ou Direito	2 (dois) pontos
Aperfeiçoamento atualizações e cursos, na área, com no mínimo 180(cento e oitenta) horas até o limite de 200 (duzentas)	Cópia do certificado ou declaração, apresentado carga-horária e nome do candidato.	1 (um) ponto
Cursos e palestras, mínimo 30 (trinta) horas, até o limite máximo de 40 (quarenta) horas, na área de atuação.	Cópia do certificado apresentado ,carga-horária e nome do candidato.	1 (um) ponto

Quadro de critérios para pontuação para avaliação de experiência profissional para o cargo de Assistente Administrativo		
Experiência profissional em Cargo de Assistente Administrativo. Tempo mínimo de 1 (um) ano	Declarações ou certidões em papel timbrado, contendo , o nome do candidato, vinculação de trabalho, descrição das atividades ou cargo exercido e período.	2 (dois) pontos
Experiência profissional em qualquer área. Tempo mínimo de 1 (ano)	Declarações ou certidões em papel timbrado, contendo , o nome do candidato, vinculação de trabalho, descrição das atividades ou cargo exercido e período	1 (um) ponto

