



Prefeitura Municipal de Itumbiara
Estado de Goiás
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº. 001 /2023

O Município de Itumbiara, através da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação, torna público a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a selecionar candidatos para ingresso e formação de cadastro de reserva para preenchimento temporário de profissionais, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Prefeitura Municipal de Itumbiara/GO nos termos da Lei Municipal nº 4.339/2013.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado por uma comissão, nomeada por meio de Decreto assinada Secretário Municipal de Administração e RH, com anuência do Prefeito de Itumbiara/GO.

1.2 - A seleção destina-se à contratação imediata e formação de cadastro de reserva de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, conforme demanda detectada pela Secretaria Municipal de Administração e RH.

1.3 - Os contratos serão regidos pela Lei Municipal de nº. 4.339/2013, que dispõe sobre contratações temporárias, em combinação com a Lei nº 012/99 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itumbiara e a Lei nº 117/2009 Estatuto do Magistério, e aplicar-se-á o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

1.4 - Será destinado às funções: Auxiliar de CMEI, Zelador, Merendeira, Motorista e Técnico em Libras.

1.5 - O presente Processo Seletivo entrará em vigor na data de sua homologação, e terá validade de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.6 - A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos que entrarem em vigor após a data de publicação deste Edital não serão objeto de avaliação deste Processo Seletivo Simplificado.

1.7 – O total de vagas apresentado neste edital compreende a necessidade imediata de contratação e cadastro de reserva para contratação temporária da Prefeitura Municipal de Itumbiara e será utilizado conforme demanda dos setores da Administração Direta e Indireta, distritos, Fundações e Autarquias.

1.8 – Não será cobrada Taxa de Inscrição.

1.9 – A descrição de função, vagas, salário, carga horária semanal e requisitos de investidura apresentados neste edital são os constantes no quadro abaixo:

FUNÇÃO	ÓRGÃO	VAGAS				SALARIO R\$	C.H. SEMANAL	REQUISITO
		AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGRO	DEFICIENTES	TOTAL			
Auxiliar de CMEI	EDUCAÇÃO	29	3	2	34	R\$ 1.353,21	40 H.S	Ensino Médio
Zelador	EDUCAÇÃO	13	1	1	15	R\$ 1.302,00	40 H.S	Ensino Fundamental Incompleto
Merendeira	EDUCAÇÃO	5	1	-	6	R\$ 1.302,00	40 H.S	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista de ônibus	EDUCAÇÃO	CR*	-	-	CR	R\$ 1.818,69	40 H.S	Ensino Médio Completo, bem como, Carteira Nacional de



Prefeitura Municipal de Itumbiara
Estado de Goiás
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

								Habilitação categoria "D"
Técnico em Libras	EDUCAÇÃO	5	1	-	6	R\$ 1.607,78	40 H.S	Ensino Médio + Curso de Formação para Tradutor e Intérprete de Libras (carga horária mínima de 200 horas)

CR: Cadastro de Reserva

1.10 – As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo I deste Edital.

2.0 - DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1 - As pessoas com deficiência que, no momento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, declararem tal condição terão a garantia da reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas disponibilizadas neste processo seletivo simplificado.

2.2 - Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

2.3 - Na hipótese prevista no item 2.1, o interessado deverá, necessária e obrigatoriamente, protocolar junto à comissão responsável pelo processo simplificado, relatório médico detalhado, com data que antecede no máximo 12 (doze) meses da data da inscrição, que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e à sua provável causa ou origem,

2.4 - O candidato com deficiência terá de anexar o relatório médico a que alude o item anterior, no ato da inscrição junto ao preenchimento de declaração de deficiências constantes no anexo IV deste edital.

2.5 - Na falta do relatório médico ou não contendo este, as informações e as exigências indicadas nos itens 2.3 e 2.4, a inscrição preliminar será processada como ampla concorrência, mesmo que declarada a condição de deficiente.

2.6 - Se novas vagas forem oferecidas durante o prazo de validade da seleção e os candidatos com deficiência não tiverem sido aproveitados no requisito da reserva legal, estes terão preferência desde que classificados no respectivo Processo Seletivo Simplificado e que exista compatibilidade entre o grau de deficiência e o exercício da atividade a ser desenvolvida.

2.7 - Não existindo candidatos com deficiência de que trata a cláusula anterior, as vagas que vierem a surgir na vigência deste Processo Seletivo serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação de ampla concorrência para os respectivos cargos.

2.8 - A opção do candidato em concorrer à função é ato de vontade própria, expressa quando da inscrição. A Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal da Administração e RH, determinará o horário e o local de trabalho de cada candidato, não sendo, em hipótese alguma efetuada a contratação em função diferente daquela para a qual tenha optado no ato da inscrição.

3.0 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRODESCENDENTES

3.1 - Nos termos da Lei nº 3.322/2006, fica reservada 10% (dez por cento) das vagas para do presente Processo Seletivo Simplificado aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.



Prefeitura Municipal de Itumbiara
Estado de Goiás
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

3.2. Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, de acordo com a legislação em vigor.

3.3. Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de funcionários.

3.4. Para concorrer como afrodescendente, o candidato deverá proceder a solicitação no ato de inscrição.

3.5. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

3.6. A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão do Processo Público, que poderá solicitar auxílio de técnicos.

3.7. Os candidatos que no ato de inscrição declararem-se afrodescendentes, se classificados, figurarão nas listas de aprovados, e serão inseridos na ordem de classificação.

4.0 – DAS INSCRIÇÕES, DOS REQUISITOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

4.2 - Ter na data da contratação, a idade mínima de 18 anos.

4.3 – **Período e Local das inscrições:** As inscrições serão realizadas no Palácio 12 de Outubro (situado a Av. Beira Rio, 01 -Vila de Furnas, no horário comercial, nos dias definidos no cronograma anexo II deste edital.

4.5 – No ato de sua inscrição, o candidato deve apresentar **cópia da documentação** abaixo relacionadas, com preenchimento da ficha de inscrição Anexo III e o curriculum vitae Anexo V do edital sob pena de ter sua inscrição indeferida no caso de não apresentar a documentação a seguir:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de Escolaridade referente ao pré requisito especificado para cada cargo;
- f) Ficha de Inscrição e Curriculum Vitae (Anexos III e IV) devidamente preenchidos
- g) Cópia das documentações comprobatórias de experiência profissional na área, em conformidade com o item 4.6;
- h) Cópia dos diplomas de escolaridade acima do pré requisito de cada cargo, com o fim de adquirir pontos, conforme anexo VI;
- h) No caso de PCD, declarar-se com deficiência, conforme anexo IV deste Edital e apresentar laudo médico (original e cópia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido;
- h) 01 foto 3x4 recente;

4.6 – **Da comprovação da experiência Profissional.** O candidato deverá apresentar os seguintes documentos no ato de inscrição, juntamente os documentos solicitados no item 4.5 deste edital:



Prefeitura Municipal de Itumbiara
Estado de Goiás
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, datado e assinado pelo Gerente do Departamento de Pessoal do local onde prestou suas atividades.
Em empresa privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registros do(s) contrato(s) de trabalho.
Como Prestador de serviço	Cópia do contrato de prestação de serviço e ou declaração da Pessoa Jurídica ou da Pessoa Física (com assinatura reconhecida em cartório) comprovando o efetivo período de atuação e a função desempenhada.

4.7 – Para comprovar a experiência profissional os documentos deverão conter o período de serviço cargo/ função desempenhada e o nome da empresa.

4.8 - Após o preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá anexá-la aos títulos, a documentação exigida no item 4.5, currículo devidamente preenchido e dos documentos comprobatórios da Experiência profissional, entregá-las aos atendentes que deverão conferi-los, e, presentes todos os documentos necessários, o candidato será redirecionado aos atendentes executores que farão a conferência e avaliação do candidato conforme os documentos apresentados, na presença do candidato. Ao final da avaliação, o candidato terá sua inscrição homologada, e levará o comprovante de sua inscrição constando sua nota final, que poderá ser contestada posteriormente, mediante recurso.

4.9 – Este Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única – Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo VI, deste Edital.

4.10 – Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo VI deste Edital, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com as tabelas de pontuação.

4.11 – Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

4.12 – O candidato será informado da pontuação obtida ao concluir sua inscrição.

4.13 – O candidato PCD (Pessoa com Deficiência) que, no ato da inscrição, não entregar o laudo médico, conforme disposto na letra I do item 2.0, não será considerado como pessoa com deficiência.

4.14 - Não serão aceitas inscrições por procuração, por via postal, fac-símile ou correio eletrônico.

4.15 - O candidato deverá, NO ATO DA INSCRIÇÃO, a próprio punho no Anexo III, informar a sua opção para um único cargo/função, não sendo permitida a inscrição do candidato para mais de 01(um) cargo/função. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração de opção. As inscrições que não constarem o cargo escolhido não serão homologadas.

4.16 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

4.17 - A inscrição será feita em etapa única, não havendo segunda oportunidade para entrega de documentos, títulos ou correção de dados.



Prefeitura Municipal de Itumbiara
Estado de Goiás
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

4.18 – Será homologada a inscrição do candidato que apresentar toda documentação exigida no edital.

4.19 – A homologação das inscrições será divulgada conforme cronograma anexo II deste edital, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Palácio 12 de Outubro, Palácio Castelo Branco e no Diário Oficial do Município de Itumbiara – www.itumbiara.go.gov.br.

4.20 – Haverá prazo de 01 (um) dia útil, imediatamente após a data de divulgação da homologação das inscrições, para que o candidato possa protocolar recurso junto à Secretaria Municipal de Administração e RH, no mesmo local da inscrição, caso não seja homologada a sua inscrição.

4.21 – O recurso contra a homologação da inscrição deverá ser feito pelo candidato em formulário constante no anexo VII deste edital e encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e RH que receberá o recurso.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão de Seleção, constituída para este fim, por meio de Decreto.

5.2 - A seleção compreenderá:

a) Análise dos documentos, de caráter eliminatório;

b) Avaliação de títulos, de caráter classificatório;

5.3 - Na avaliação de títulos, só serão consideradas as titulações complementares que sejam relacionadas diretamente com o cargo pelo qual o candidato fez a opção no ato da inscrição.

5.4 - Para a computação de pontos na avaliação de títulos serão considerados os critérios estabelecidos no Anexo VI deste Edital.

5.5 - Na avaliação de títulos o resultado será o somatório da pontuação, de acordo com o anexo VI do presente Edital.

5.6 - Não serão computados pontos para cursos exigidos como pré-requisito para o cargo.

5.8 - Serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 0,5 (meio) ponto, conforme estabelecidos no Anexo VI.

5.9 - Os candidatos com pontuação inferior a 0,5 (meio) ponto estarão automaticamente eliminados.

6.0 – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 – O candidato aprovado será classificado por cargo/função, em ordem decrescente, conforme somatória da pontuação obtida.

6.2 – Em caso de igualdade na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, o desempate dar-se-á adotando os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato:

a) Maior tempo de experiência na área de atuação;

b) O candidato mais idoso;

c) Persistindo o empate, quem possuir maior grau de escolaridade, acima do mínimo exigido para o cargo;

6.3 – Apurada a classificação, esta será afixada como resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com item 8.2.

7.0 – DA DESCLASSIFICAÇÃO

7.1 – Será considerado desclassificado o candidato que deixar de cumprir qualquer requisito citado neste edital.



Prefeitura Municipal de Itumbiara
Estado de Goiás
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

8.0 – RESULTADO FINAL

8.1 - O resultado final será homologado pelo Prefeito de Itumbiara.

8.2 - O resultado final será divulgado, no site www.Itumbiara.go.gov.br da Prefeitura Municipal de Itumbiara. No Palácio 12 de Outubro, Palácio Castelo Branco e bem como no Diário Oficial do Município.

8.3 – Os candidatos serão contratados durante o exercício de validade deste processo seletivo simplificado, conforme necessidade, e seus contratos terão duração de seis meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.0 – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO

9.1 - A contratação dos candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado será feita mediante edital de convocação para os candidatos selecionados dentro das vagas temporárias em ordem decrescente,

9.2 – São documentos necessários para contrato:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) Comprovante de conta corrente individual no Banco Itaú;
- c) Exames Admissionais;
- d) 01 foto recente;
- e) RG;
- f) CPF;
- g) Comprovante de Endereço;
- h) Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral;
- i) Comprovante de Escolaridade conforme exigências nos requisitos do item 1.9 deste edital;
- j) Certidão nascimentos dos filhos menores de 14 anos;
- l) Certidão de Casamento se for casado;

10.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – Os documentos ilegíveis e as fotos 3x4 consideradas inválidas serão rejeitadas no ato da inscrição.

10.2 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado, no cadastro de reserva, não gera obrigação de contratação por parte da Prefeitura Municipal de Itumbiara.

10.3 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos utilizará a lista de classificação deste Processo Seletivo Simplificado para as demandas de contratos temporários, obedecendo rigorosamente a sua ordem no ato de classificação.

10.4 – A rescisão do contrato, originado por este Processo Seletivo Simplificado, poderá ocorrer nos termos do artigo 09 da Lei Municipal nº 4.339/2013.

10.5 – O candidato que convocado e não tiver interesse a vaga, deverá solicitar mediante assinatura em termo de desistência junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

10.6 – O cadastro de reserva deste edital compreenderá todos os candidatos não eliminados no certame.

11 - DA DISPENSA

11.1 - A dispensa do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por iniciativa da administração pública;



Prefeitura Municipal de Itumbiara
Estado de Goiás
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

III - Ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal obrigatória;

IV – Por interesse do candidato.

11.2 – São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I – Atribuições de Cargos
- b) Anexo II – Cronograma
- c) Anexo III – Ficha de Inscrição
- d) Anexo IV – Declaração de Deficiência
- e) Anexo V – Curriculum Vitae
- f) Anexo VI – Critérios de Pontuação
- g) Anexo VII – Formulário de Recurso

11.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Executora deste Processo Seletivo Simplificado, mediante acompanhamento e orientação da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Itumbiara.

11.4 – As vagas serão para trabalhar em qualquer localidade do Município de Itumbiara e serão para contratação imediata e cadastro de reserva.

11.5 – Todos os cargos terão cadastro de reserva a serem preenchidos de acordo com a necessidade desta Municipalidade.

11.6 - Os exames admissionais; Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo serviço médico, será de responsabilidade do candidato apresentar no ato da convocação.

11.7 – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital, estar plenamente de acordo com os critérios do mesmo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, observando as atribuições.

11.8 – O candidato aprovado deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos, durante o prazo de validade deste processo de seleção simplificado, seu endereço, telefone e e-mail atualizados, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível efetivar a convocação por falta dessa atualização.

Itumbiara, 17 de fevereiro de 2023.

Original Assinado
DIONE JOSÉ DE ARAÚJO

Prefeito de Itumbiara

Original Assinado
GERALDO VIEIRA BORGES SOBRINHO

Secretário Municipal de Administração e RH

Original Assinado
JOSÉ MÁRIO DE OLIVEIRA JÚNIOR

Procurador Geral do Município