



ITAJÁ  
GO



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/22

### EDITAL Nº 01 DE ABERTURA E REGULAMENTO

O **MUNICÍPIO DE ITAJÁ**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Rua Antônio Nunes da Silva nº 235, Centro, CEP: 75.815-000, telefone (64) 3648 7500, faz saber a quem possa interessar a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária e emergencial de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, inciso X do art. 92 da Constituição do Estado de Goiás, Lei Municipal nº 1.650, de 26 de novembro de 2021, Lei Municipal nº 1.651, de 03 de dezembro de 2021 e as demais disposições legais vigentes, bem como as normas estabelecidas neste edital regulamento e seus anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A instituição responsável pela realização do processo seletivo simplificado será a GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS com endereço eletrônico em <http://www.ganzaroliassessoria.com.br> / e-mail: [contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br), cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do processo seletivo.

**1.2.** As atividades pertinentes a realização do processo seletivo simplificado será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) do Município, constituída para esse fim, conforme Decreto de nº 1.160/2021, de 10 de dezembro de 2021.

**1.3.** O preenchimento de vagas do presente processo seletivo simplificado visa atender à necessidade temporária do Município, sendo a contratação realizada de acordo com a demanda que venha surgir dentro do prazo de validade descrito no presente edital.

**1.4.** Na hipótese de abertura ou criação de novas vagas o Município convocará os candidatos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e durante o prazo de validade do presente processo seletivo simplificado.

**1.5.** O presente processo seletivo simplificado destina-se também à constituição de reserva técnica, para futuras contratações de acordo com as necessidades do Município, durante o prazo de validade do processo seletivo, observados os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**1.6.** Os candidatos contratados em decorrência de aprovação e classificação no processo seletivo simplificado serão disciplinados e regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, Estatuto dos Servidores Públicos, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município e demais leis vigentes no Município.

**1.7.** Os horários mencionados neste regulamento e nos demais editais a serem publicados para o processo seletivo simplificado obedecerão ao Horário Oficial de Brasília-DF.

**1.8.** Os atos referentes ao processo seletivo simplificado serão divulgados no Placar da Prefeitura e na internet nos sites (<http://www.ganzaroliassessoria.com.br>) e (<http://www.itaja.go.gov.br>) e publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e em Jornal de Grande Circulação, quando for o caso.

**1.9.** Os candidatos deverão acompanhar rigorosamente todas as publicações de datas, locais e horários em todas as etapas do processo seletivo simplificado, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

**1.10.** O cronograma de execução do processo seletivo simplificado consta no **Anexo I** deste edital regulamento, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Banca Organizadora ou da Administração Municipal ou ainda por decisão do (TCM-GO).

#### 2. DOS CARGOS E VAGAS

**2.1.** Os cargos, lotação, vagas abertas, vagas reservas, vagas para pessoas com deficiência (PcD), ponto de corte, carga horária e salário base, estão especificados a seguir:

**QUADRO DE CARGOS E VAGAS**  
**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CARGO e LOTAÇÃO	VAGAS ABERTAS			VAGAS RESERVAS			PONTO DE CORTE	C.H	SALÁRIO BASE	TAXA
	Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total				
<b>Gari</b> (A critério da Administração)	17	1	18	51	3	54	72ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Merendeira</b> (A critério da Administração)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Merendeira</b> Povoado da Olaria da Fumaça	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Motorista Nível I</b> (A critério da Administração)	5	0	5	14	1	15	20ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Motorista Nível I</b> Povoado da Olaria da Fumaça (Sup. Mun. de Saúde)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Motorista Nível II</b> (Zona Urbana: Sup. Mun. de Saúde)	3	0	3	9	0	9	12ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Motorista Nível II</b> (Zona Urbana: Sup. Mun. de Transporte)	6	0	6	17	1	18	24ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Motorista Nível II</b> (Zona Rural: Sup. de Educação, Cultura e Desporto)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Motorista Nível II</b> Povoado da Olaria da Fumaça (Sup. de Educação, Cultura e Desporto)	3	0	3	9	0	9	12ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Serviços Gerais</b> (A critério da Administração)	14	1	15	43	2	45	60ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Serviços Gerais</b> Povoado da Olaria da Fumaça	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>Serviços Gerais Pesados</b> (A critério da Administração)	14	1	15	43	2	45	60ª posição	40h	1.212,00	0,00
ENSINO MÉDIO										
CARGOS e LOTAÇÃO	VAGAS ABERTAS			VAGAS RESERVAS			PONTO DE CORTE	C.H	SALÁRIO BASE	TAXA
	Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total				
<b>Fiscal de Obras e Posturas</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.212,00	0,00

<b>Monitor de Menores</b> (A critério da Administração)	8	0	8	23	1	24	32ª posição	40h	1.212,00	0,00
<b>ENSINO SUPERIOR</b>										
CARGOS e LOTAÇÃO	VAGAS ABERTAS			VAGAS RESERVAS			PONTO DE CORTE	C.H	SALÁRIO BASE	TAXA
	Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total				
<b>Professor Nível III – Pedagogo</b> (A critério da Administração)	7	0	7	20	1	21	28ª posição	30h	2.619,17	0,00
<b>Professor Nível III – Pedagogo</b> Povoado da Olaria da Fumaça (Zona Rural)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	30h	2.619,17	0,00
<b>Professor Nível III – Letras</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	30h	2.619,17	0,00

**PcD:** Pessoas com Deficiência – Portaria SEDH nº. 2.344, de 03 de novembro de 2010.

**2.2.** A descrição das atribuições e os requisitos para provimento de cada um dos cargos levados ao processo seletivo simplificado constam no **Anexo II** deste edital regulamento.

**2.3.** Além dos vencimentos básicos os candidatos contratados em decorrência de aprovação no processo seletivo simplificado poderão receber as demais vantagens dos respectivos cargos, conforme previsto em leis municipais específicas vigentes no Município.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**3.1.** O candidato aprovado no processo seletivo simplificado, quando convocado para assinatura do contrato, deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto de nº 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos até a data de assinatura do contrato;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- e) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade.

**3.2.** Para a contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação original e cópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor com 02 (duas) últimas quitações ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Carteira Nacional de Habilitação (categoria “B” ou “C” ou superior, quando for o caso);

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ITAJÁ</b> O futuro é agora!</p>	<p style="text-align: center;"><b>ITAJÁ</b> <b>GO</b></p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	---	--

- e) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (somente para os candidatos do sexo masculino);
- f) Certidão de Casamento, quando for o caso;
- g) Cartão ou número de Cadastramento do PIS ou PASEP;
- h) Comprovante de endereço recente;
- i) 1 (uma) foto colorida 3x4 recente;
- j) Diploma ou Certificado (frente e verso) ou Declaração de Conclusão de Curso com habilitação específica para o cargo a que concorre, expedido por instituição de ensino, devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;
- k) Diploma ou Certificado (frente e verso) ou Declaração de Curso de Ensino Fundamental Incompleto ou Declaração de próprio punho dizendo ser alfabetizado, quando não houver comprovante de escolaridade, (somente para os candidatos aos cargos de Gari, Merendeira, Motorista Nível I, Motorista Nível II, Serviços Gerais e Serviços Gerais Pesados);
- l) Diploma ou Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Motorista de Transporte Escolar, quando for o caso;
- m) Diploma ou Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Conductor de Transporte de Emergência, quando for o caso;
- n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando for o caso;
- o) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);
- p) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (fornecida pela Seção Judiciária de domicílio do candidato);
- q) Declaração de não acumulação de cargos públicos, salvo o disposto no art. 37, inciso XII, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- r) Declaração de bens;
- 3.3.** Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, em formulário próprio (Anexo III), contendo:
- a) O nome completo e o número do documento de identificação do candidato, bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pela emissão do Laudo e a respectiva assinatura;
- b) A descrição da espécie, o grau e (ou) o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;
- 3.4.** O candidato aprovado cujo Laudo Médico for considerado em desacordo com este regulamento será eliminado automaticamente.
- 3.5.** Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também certidão narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.
- 3.6.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.
- 3.7.** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste regulamento ou não comprovar os requisitos legais para contratação perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação final dos aprovados.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** A inscrição no processo seletivo simplificado implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste regulamento e nos demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato, não poderá alegar desconhecimento.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ITAJÁ</b> O futuro é agora!</p>	<p align="center"><b>ITAJÁ</b> <b>GO</b></p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	--	--

**4.2.** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, no prazo previsto no cronograma de execução do processo seletivo simplificado.

**4.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- acessar o endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br> a partir das 8h00min da data de abertura da inscrição até às 11h59min (Horário Oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no cronograma de execução do processo seletivo simplificado (Anexo I);
- realizar o cadastro geral preenchendo os campos do formulário de inscrição em “cadastrar-me”, caso não o tenha feito ainda e guardar a senha gerada.

**4.4.** Caso o candidato necessite recuperar sua senha de acesso ao sistema de inscrição, deverá acessar <http://www.ganzaroliassessoria.com.br> e clicar em “Senha de Acesso”.

**4.5.** Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

**4.6.** O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo no processo seletivo simplificado, devendo observar rigorosamente as disposições neste regulamento.

**4.7.** A Banca Organizadora não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados relativos à inscrição do candidato.

**4.8.** A inscrição do candidato somente será confirmada com a publicação do edital de homologação das inscrições pela CEPSS no site de divulgação do processo seletivo simplificado conforme data prevista no cronograma de execução (Anexo I).

**4.9.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer declaração, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da legislação vigente.

**4.10.** O candidato poderá obter informações ou tirar dúvidas referentes ao processo seletivo simplificado através do endereço eletrônico (e-mail): [contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br) ou por meio dos telefones (62) 3367 1771, nos horários compreendidos das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min em dias úteis.

**4.11.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários, devendo o candidato observar, rigorosamente, o edital regulamento e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>.

## **5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**5.1.** A Banca Organizadora não enviará nenhuma comunicação de confirmação de inscrição, sendo que a obtenção destas informações são de inteira responsabilidade do candidato, por meio do endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br> > Área do Candidato > CPF > Senha > Histórico de Inscrições > Informações sobre Inscrição.

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** Para as pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do processo seletivo simplificado, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal 13.146 de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Súmula nº 377-STJ de 22 de abril de 2009.



ITAJÁ  
GO



**6.2.** Serão reservadas às pessoas com deficiências (PcD), em caso de aprovação, **5%** (cinco) por cento das vagas previstas para cada cargo, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

**6.3.** Na aplicação do percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

**6.4.** O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas, pois caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas a pessoa com deficiência (PcD), será automaticamente, incluído na listagem geral (ampla concorrência).

**6.5.** As vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD) que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no processo seletivo simplificado ou na perícia médica do Município serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).

**6.6.** As pessoas com deficiência (PcD), resguardado o que prevê o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, participarão do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

**6.7.** O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD), deverá proceder da seguinte forma:

a) acessar o sistema eletrônico de inscrição (<http://www.ganzaroliassessoria.com.br>) e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via upload em (<http://ganzaroliassessoria.com.br> > Área do Candidato > CPF e Senha > Anexar Documentos), a imagem legível do Laudo Médico (Anexo IV) contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 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 à provável causa da deficiência.

**6.8.** O Laudo Médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio (Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pela emissão do Laudo e a respectiva assinatura;

b) descrever o tipo, o grau e (ou) o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;

c) para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico (Anexo IV) deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições, e do relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado dentro do mesmo período;

d) para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (Anexo III) deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições;

e) para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico (Anexo III) deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.



ITAJÁ  
GO



**6.9.** O envio, via upload, da(s) documentação(ões) comprobatória para concorrer a(s) vaga(s) reservada(s) para pessoas com deficiência (PcD) deverá ser realizado no prazo de inscrição.

**6.10.** O Laudo Médico que não for apresentado no formulário próprio (Anexo III) e (ou) deixar de atender a qualquer exigência contida neste regulamento não terá validade.

**6.11.** Não serão aceitos nem analisados outros tipos de laudos, bem como pareceres, certificados ou documentos, ainda que atestem o enquadramento do candidato como pessoa com deficiência (PcD), nos termos das leis, sendo, nesse caso, indeferida a documentação do candidato.

**6.12.** O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

**6.13.** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória, pois caso seja solicitado pela Banca Organizadora, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

**6.14.** O envio, via upload, da(s) documentação(ões) comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo que a Banca Organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por razões de (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio).

**6.15.** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico ou via requerimento administrativo.

**6.16.** O Laudo Médico terá validade somente para este processo seletivo simplificado e não será fornecida cópia dessa documentação.

**6.17.** No ato da homologação das inscrições a Banca Organizadora divulgará uma lista dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

## **7. DA PERÍCIA MÉDICA PARA OS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA**

**7.1.** O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado no processo seletivo simplificado, será antes de sua contratação, submetido à perícia médica promovida por Junta Médica e/ou Médico do Trabalho do Município, na forma do disposto no Decreto nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.

**7.2.** O candidato aprovado deverá comparecer à Junta Médica e/ou Médico do Trabalho do Município munido de Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional das Doenças (CID-10), emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como à provável causa da deficiência, quando convocado para a realização da perícia médica.

**7.3.** A inobservância do disposto no item anterior ou o não comparecimento do candidato para a realização da perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência no processo seletivo simplificado.

**7.4.** A data de comparecimento do candidato com deficiência aprovado perante a Junta Médica e/ou Médico do Trabalho do Município ficará a cargo do Poder Executivo.

**7.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência no dia da realização da perícia.

**7.6.** O Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório será retido por ocasião da realização da perícia médica.

**7.7.** Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do Laudo Médico, exame de audiometria recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de comparecimento na perícia médica e relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma

melhora com uso de prótese, caso em que o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese.

**7.8.** Quando se tratar de deficiência visual, o candidato deverá apresentar, além do Laudo Médico, exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de comparecimento na perícia médica.

**7.9.** Quando se tratar de deficiência intelectual, o candidato deverá apresentar, além do Laudo Médico, teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de comparecimento na perícia médica.

**7.10.** O candidato que não tenha sido qualificado pela Junta Médica e/ou Médico do Trabalho do Município como portador de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal de nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto de nº. 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

**7.11.** O candidato que for qualificado pela Junta Médica e/ou Médico do Trabalho do Município como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado **inapto** e, conseqüentemente, eliminado, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

**7.12.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do processo seletivo simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral (ampla concorrência).

## 8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS, PONTUAÇÃO E NATUREZA

**8.1.** O processo seletivo simplificado será realizado em uma única etapa, conforme está demonstrado nos quadros a seguir:

QUADRO I				
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGOS	QTD / ETAPAS	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO	NATUREZA
= Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Merendeira, Motorista Nível I e Motorista Nível II =	Única	Análise Curricular	60 Pontos	Eliminatória e Classificatória

QUADRO II				
ENSINO MÉDIO				
CARGOS	QTD / ETAPAS	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO	NATUREZA
= Fiscal de Obras e Posturas e Monitor de Menores =	Única	Análise Curricular	60 Pontos	Eliminatória e Classificatória

QUADRO III				
ENSINO SUPERIOR				
CARGOS	QTD / ETAPAS	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO	NATUREZA
= Professor Nível III =	Única	Análise Curricular	60 Pontos	Eliminatória e Classificatória

## 9. DA PROVA DE ANÁLISE CURRICULAR PARA TODOS OS CARGOS

9.1. A prova de análise curricular, de natureza eliminatória e classificatória, aplicada para todos os cargos do processo seletivo simplificado, valerá no máximo 60 (sessenta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos seja superior a este valor.

9.2. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos que forem entregues fora do prazo e condições estipulado neste regulamento.

9.3. Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste regulamento e que sejam voltados para a área específica do cargo.

9.4. Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

QUADRO I				
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
= Gari, Merendeira, Serviços Gerais e Serviços Gerais Pesados=				
ITEM	TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto.	1	10	10 Pontos
2	Diploma ou Certificado ou Declaração de curso profissionalizante ou cursos livres na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 200h	2,5 para cada 40h	12,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>22,5 Pontos</b>		
ITEM	TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	<b>Regime Público:</b> Certidão ou Declaração do período trabalhado expedida pela instituição onde prestou serviço na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 5 anos	0,50 por mês	30 Pontos
2	<b>Regime Privado:</b> Carteira de Trabalho (páginas com a identificação e o registro do contrato de trabalho + Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais) ou Declaração de Estágio ou Contrato de Trabalho na área de atuação do cargo ou função para a qual está concorrendo.	Até 2,5 anos	0,25 por mês	7,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>37,5 Pontos</b>		

QUADRO II				
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
= Motorista Nível I =				
(A critério da Administração)				
ITEM	TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto.	1	5	5 Pontos
2	Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	1	2,5	2,5 Pontos
3	Certidão de pontuação da CNH (com o máximo de pontos exigidos no Código de Trânsito Brasileiro).	1	2,5	2,5 Pontos
4	Diploma ou Certificado ou Declaração de curso profissionalizante ou cursos livres na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 200h	2,5 para cada 40h	12,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>22,5 Pontos</b>		



ITAJÁ  
GO



ITEM	TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	<b>Regime Público:</b> Certidão ou Declaração do período trabalhado expedida pela instituição onde prestou serviço na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 5 anos	0,50 por mês	30 Pontos
2	<b>Regime Privado:</b> Carteira de Trabalho (páginas com a identificação e o registro do contrato de trabalho + Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais) ou Declaração de Estágio ou Contrato de Trabalho na área de atuação do cargo ou função para a qual está concorrendo.	Até 2,5 anos	0,25 por mês	7,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>37,5 Pontos</b>		

QUADRO III				
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
= Motorista Nível I = Povoado da Olaria da Fumaça (Sup. Mun. de Saúde)				
ITEM	TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto.	1	2,5	2,5 Pontos
2	Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	1	2,5	2,5 Pontos
3	Certidão de pontuação da CNH (com o máximo de pontos exigidos no Código de Trânsito Brasileiro).	1	2,5	2,5 Pontos
4	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Condutor de Transporte de Emergência.	1	2,5	2,5 Pontos
5	Diploma ou Certificado ou Declaração de curso profissionalizante ou cursos livres na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 200h	2,5 para cada 40h	12,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>22,5 Pontos</b>		
ITEM	TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	<b>Regime Público:</b> Certidão ou Declaração do período trabalhado expedida pela instituição onde prestou serviço na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 5 anos	0,50 por mês	30 Pontos
2	<b>Regime Privado:</b> Carteira de Trabalho (páginas com a identificação e o registro do contrato de trabalho + Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais) ou Declaração de Estágio ou Contrato de Trabalho na área de atuação do cargo ou função para a qual está concorrendo.	Até 2,5 anos	0,25 por mês	7,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>37,5 Pontos</b>		

QUADRO IV				
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
= Motorista Nível II = (Zona Urbana: Sup. Mun. de Saúde)				
ITEM	TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto.	1	2,5	2,5 Pontos

2	Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	1	2,5	2,5 Pontos
3	Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	1	3	3 Pontos
4	Carteira Nacional de Habilitação categoria "E".	1	4,5	4,5 Pontos
5	Certidão de pontuação da CNH (com o máximo de pontos exigidos no Código de Trânsito Brasileiro).	1	2,5	2,5 Pontos
6	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Condutor de Transporte de Emergência.	1	2,5	2,5 Pontos
7	Diploma ou Certificado ou Declaração de curso profissionalizante ou cursos livres na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 80h	2,5 para cada 40h	5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>22,5 Pontos</b>		
ITEM	TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	<b>Regime Público:</b> Certidão ou Declaração do período trabalhado expedida pela instituição onde prestou serviço na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 5 anos	0,50 por mês	30 Pontos
2	<b>Regime Privado:</b> Carteira de Trabalho (páginas com a identificação e o registro do contrato de trabalho + Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais) ou Declaração de Estágio ou Contrato de Trabalho na área de atuação do cargo ou função para a qual está concorrendo.	Até 2,5 anos	0,25 por mês	7,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>37,5 Pontos</b>		

<b>QUADRO V</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
= Motorista Nível II =				
(Zona Urbana: Sup. Mun. de Transporte)				
ITEM	TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto.	1	2,5	2,5 Pontos
2	Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	1	2,5	2,5 Pontos
3	Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	1	3	3 Pontos
4	Carteira Nacional de Habilitação categoria "E".	1	4,5	4,5 Pontos
5	Certidão de pontuação da CNH (com o máximo de pontos exigidos no Código de Trânsito Brasileiro).	1	5	5 Pontos
6	Diploma ou Certificado ou Declaração de curso profissionalizante ou cursos livres na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 80h	2,5 para cada 40h	5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>22,5 Pontos</b>		
ITEM	TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	<b>Regime Público:</b> Certidão ou Declaração do período trabalhado expedida pela instituição onde prestou serviço na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 5 anos	0,50 por mês	30 Pontos



ITAJÁ  
GO



2	<b>Regime Privado:</b> Carteira de Trabalho (páginas com a identificação e o registro do contrato de trabalho + Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais) ou Declaração de Estágio ou Contrato de Trabalho na área de atuação do cargo ou função para a qual está concorrendo.	Até 2,5 anos	0,25 por mês	7,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>37,5 Pontos</b>		

<b>QUADRO VI</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
= Motorista Nível II =				
(Zona Rural e Povoado da Olaria da Fumaça: Sup. de Educação, Cultura e Desporto)				
ITEM	TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto.	1	2,5	2,5 Pontos
2	Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	1	2,5	2,5 Pontos
3	Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	1	3,5	3,5 Pontos
4	Carteira Nacional de Habilitação categoria "E".	1	4,5	4,5 Pontos
5	Certidão de pontuação da CNH (com no máximo 4 pontos).	1	1,5	1,5 Pontos
6	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Motorista de Transporte Escolar.	1	3	3 Pontos
7	Diploma ou Certificado ou Declaração de curso profissionalizante ou cursos livres na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 80h	2,5 para cada 40h	5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>22,5 Pontos</b>		
ITEM	TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	<b>Regime Público:</b> Certidão ou Declaração do período trabalhado expedida pela instituição onde prestou serviço na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 5 anos	0,50 por mês	30 Pontos
2	<b>Regime Privado:</b> Carteira de Trabalho (páginas com a identificação e o registro do contrato de trabalho + Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais) ou Declaração de Estágio ou Contrato de Trabalho na área de atuação do cargo ou função para a qual está concorrendo.	Até 2,5 anos	0,25 por mês	7,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>37,5 Pontos</b>		

<b>QUADRO VII</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>				
= Fiscal de Obras e Posturas e Monitor de Menores =				
ITEM	TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a escolaridade de Ensino Médio Completo.	1	10	10 Pontos
2	Diploma ou Certificado de cursos técnicos na área de atuação do cargo ou função para a qual está concorrendo.	1	10	2,5 Pontos
3	Diploma ou Certificado ou Declaração de curso profissionalizante ou	Até	2,5 para	10



ITAJÁ  
GO



	cursos livres na área de atuação do cargo ou função para a qual está concorrendo.	160h	cada 40h	Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>22,5 Pontos</b>		
ITEM	TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	<b>Regime Público:</b> Certidão ou Declaração do período trabalhado expedida pela instituição onde prestou serviço na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 5 anos	0,50 por mês	30 Pontos
2	<b>Regime Privado:</b> Carteira de Trabalho (páginas com a identificação e o registro do contrato de trabalho + Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais) ou Declaração de Estágio ou Contrato de Trabalho na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 2,5 anos	0,25 por mês	7,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>37,5 Pontos</b>		

<b>QUADRO VIII</b>				
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>= Professor Nível III</b>				
ITEM	TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a escolaridade de Ensino Superior com habilitação específica para o cargo ou função a que concorre.	1	1,5	1,5 Pontos
2	Diploma ou Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, Lato Sensu (especialização), na área específica do cargo ou função para o qual está concorrendo, com carga horária mínima de 360 horas.	2	2,5	5 Pontos
3	Diploma ou Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, Stricto Sensu (mestrado), na área de formação específica do cargo ou função para o qual está concorrendo.	1	3,5	3,5 pontos
4	Diploma ou Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, Stricto Sensu (doutorado), na área de formação específica do cargo ou função para o qual está concorrendo.	1	4	4 Pontos
5	Diploma ou Certificado de participação em evento científico na área do cargo ou função para o qual está concorrendo (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências).	Até 280h	2,5 para cada 40h	17,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>31,5 Pontos</b>		
ITEM	TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QTD MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	<b>Regime Público:</b> Certidão ou Declaração do período trabalhado expedida pela instituição onde prestou serviço na área de atuação do cargo para o qual está concorrendo.	Até 5 anos	0,35 por mês	21 Pontos
2	<b>Regime Privado:</b> Carteira de Trabalho (páginas com a identificação e o registro do contrato de trabalho + Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais) ou Declaração de Estágio ou Contrato de Trabalho na área de atuação do cargo ou função para o qual está concorrendo.	Até 2,5 anos	0,25 por mês	7,5 Pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>28,5 Pontos</b>		

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ITAJÁ</b> O futuro é agora!</p>	<p align="center"><b>ITAJÁ</b> <b>GO</b></p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	--	--

**9.5.** Para o envio dos documentos da prova de títulos, o candidato deverá acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://www.ganzaroliassessoria.com.br>) > Área do Candidatos > CPF e Senha > Anexar Documentos e realizar o upload dos arquivos seguindo as instruções contidas no sistema.

**9.6.** O candidato deverá preencher e enviar também o formulário de protocolo de entrega de títulos (Anexo VI), no qual indicará os títulos apresentados.

**9.7.** O candidato deverá manter aos seus cuidados os títulos enviados, pois, caso seja solicitado pela Banca Organizadora, o candidato deverá enviar por meio de (AR) carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

**9.8.** O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo que a Banca Organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**9.9.** Não serão aceitos os títulos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste regulamento.

**9.10.** Não serão aceitos:

- a) títulos ilegíveis;
- b) títulos apresentados fora do prazo, forma e local (diferentes ou em desacordo com o estabelecido neste regulamento);
- c) títulos e demais documentos sem assinatura (diferentes ou em desacordo com o estabelecido neste regulamento);
- d) curso cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo Ministério da Educação;
- e) títulos e demais documentos sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição realizada;
- f) cursos não concluídos;
- g) títulos apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação estabelecida neste regulamento;
- h) títulos e demais documentos sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
- i) títulos que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação estabelecida neste edital regulamento;
- j) títulos que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- k) títulos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem o julgamento segundo os critérios previstos neste regulamento.

**9.11.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição ou identidade.

**9.12.** Os títulos e demais documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

**9.13.** Uma vez efetuada a entrega de títulos e demais documentos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos títulos e/ou documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**9.14.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova, e conseqüentemente será eliminado do processo seletivo simplificado, sendo observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ITAJÁ</b> <small>O futuro é agora!</small></p>	<p><b>ITAJÁ</b> <b>GO</b></p>	 <p><b>GANZAROLI</b> <small>Assessoria, Consultoria e Concursos</small> <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
--	-----------------------------------	--

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**10.1.** A classificação final dos candidatos será dada pela somatória dos pontos referentes aos títulos da formação profissional com os pontos dos títulos da experiência profissional.

**10.2.** Será reprovado e eliminada do processo seletivo o candidato que não obtiver classificação dentro do ponto de corte (soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva).

**10.3.** Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva.

**10.4.** Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

**10.5.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados do processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e na listagem geral de ampla concorrência, caso seja aprovado dentro das vagas.

**10.6.** Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovado/classificado na lista de classificação final.

**10.7.** Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva serão considerados aprovado/reserva na lista de classificação final.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1.** Para os candidatos inscritos nos cargos de nível fundamental incompleto, em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior pontuação na experiência profissional;
- c) maior pontuação na formação profissional;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**11.2.** Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio, em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior pontuação na experiência profissional;
- c) maior pontuação na formação profissional;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**11.3.** Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) maior pontuação na experiência profissional;
- c) maior pontuação na formação profissional;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1.** Será aceito recurso quanto a(o):

- a) impugnação do edital na eventualidade de ser identificada qualquer ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade;
- b) inscrições indeferidas ou deferidas com erro material;
- c) resultado para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência (PcD);
- d) resultado preliminar;
- e) resultado e classificação final; ou
- f) quaisquer outras decisões.



ITAJÁ  
GO



**12.2.** Os pedidos de impugnação ao edital regulamento deverão ser formalizados por meio do endereço eletrônico [contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br) contendo a indicação do item ou subitem que será objeto de impugnação.

**12.3.** O prazo para interposição de recursos administrativos será de 1 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

**12.4.** Para interposição de recursos administrativos, os candidatos deverão acessar o sistema eletrônico de inscrição (<http://www.ganzaroliassessoria.com.br>) > Área do Candidato > CPF e Senha > Recursos e seguir as instruções ali contidas.

**12.5.** Não serão aceitos recursos administrativos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste regulamento.

**12.6.** Os recursos administrativos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste regulamento ou enviados para endereço diferente não serão avaliados.

**12.7.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, pois, recursos administrativos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste regulamento e em outros editais relativos a este processo seletivo serão indeferidos.

**12.8.** Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso administrativo, tampouco haverá recurso de recurso.

**12.9.** A Banca Organizadora, composta de pessoas de reputação ilibada e de conhecimento de nível superior, constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.10.** Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, tudo em função dos recursos impetrados.

**12.11.** As decisões dos recursos administrativos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos, por meio do endereço eletrônico do processo seletivo simplificado (<http://www.ganzaroliassessoria.com.br>) > publicações.

### **13. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**13.1.** Os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo simplificado serão convocados para assinatura do contrato em conformidade com o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência (PcD).

**13.2.** O contrato de trabalho terá prazo estabelecido de acordo com a demanda, sendo firmado com prazo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade e interesse da Administração Municipal.

**13.3.** O candidato classificado e convocado que não tiver interesse na vaga ofertada poderá ser remetido para o final de lista, caso manifeste esse interesse.

**13.4.** O candidato em final de lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados da sua listagem.

**13.5.** O candidato será considerado desistente do processo seletivo simplificado de que trata este regulamento ao assinar o termo de desistência.

**13.6.** Perderão os direitos decorrentes de aprovação e classificação no processo seletivo simplificado, não cabendo recurso, os candidatos que:

a) não comparecer na data, horário e local estabelecido por meio de convocação para assinatura do contrato de trabalho.

b) não aceitar as condições ou atribuições estabelecidas em lei vigente no Município para o exercício do cargo a que foi aprovado e classificado.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ITAJÁ</b> O futuro é agora!</p>	<p style="text-align: center;"><b>ITAJÁ</b> <b>GO</b></p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	---	--

c) recusar assinar o contrato de trabalho, ou contratado, deixar de entrar em exercício nos prazos estabelecidos no ato da convocação.

#### **14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**14.1.** O contrato de trabalho firmado nos termos deste edital regulamento extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual.

II – por iniciativa do contratante, nos casos:

- a) de prática de infração disciplinar, apurada em processo administrativo disciplinar, em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.
- b) de conveniência da Administração;
- c) do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego que seja incompatível com as funções do contrato de trabalho;
- d) em que o recomendar o interesse público.

III – por iniciativa do contratado.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Os itens deste edital regulamento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**15.2.** O candidato deverá acompanhar rigorosamente todas as publicações de datas, locais e horários, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do processo seletivo simplificado até sua homologação final.

**15.3.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo seletivo simplificado, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis, na forma da lei, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

**15.4.** Os resultados finais e definitivos dos aprovados no processo seletivo simplificado serão divulgados na Internet nos sites (<http://www.ganzaroliassessoria.com.br>) e (<http://www.itaja.go.gov.br>) e publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e em Jornal de Grande Circulação.

**15.5.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do processo seletivo simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para assinatura do contrato, caso não seja localizado.

**15.6.** Fazem parte deste edital regulamento os anexos I (cronograma de execução do processo seletivo simplificado), II (atribuições e requisitos para provimento dos cargos), III (laudo médico para pessoas com deficiência), IV (formulário de recurso contra indeferimento de inscrição), V (formulário de recurso contra resultado da prova de títulos) e VI (formulário de entrega de títulos).

Itajá, 19 de janeiro de 2022.

**ADRIANA MARTINS DA SILVA NUNES**  
Presidente CECP

**LUIZ HENRIQUE ALVES ROSA**  
Membro CECP

**ROGÉRIO PAULINO**  
Membro CECP



ITAJÁ  
GO



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>ATIVIDADES</b>
19/01/2022	Publicação do extrato do edital de abertura e regulamento no Diário Oficial do Estado e Jornal de Grande Circulação;
19/01/2022	Publicação do edital de abertura e regulamento nos sites <a href="http://www.ganzaroliassessoria.com.br">www.ganzaroliassessoria.com.br</a> e <a href="http://www.itaja.go.gov.br">www.itaja.go.gov.br</a> ;
20/01/2022 a 27/01/2022	Período de inscrições, envio dos documentos da prova de títulos e envio de laudo médico para candidato PcD;
31/01/2022	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos na condição de PcD;
16/02/2022	Divulgação do resultado preliminar;
25/02/2022	Publicação do resultado final e definitivo para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

Itajá, 19 de janeiro de 2022.

**ADRIANA MARTINS DA SILVA NUNES**  
Presidente CECP

**LUIZ HENRIQUE ALVES ROSA**  
Membro CECP

**ROGÉRIO PAULINO**  
Membro CECP



ITAJÁ  
GO



## ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

### CARGO: GARI

**Atribuições Gerais:** Executar atividades conservação de limpeza e outros serviços afins; limpar meios-fios e calhas, limpar ruas /avenidas e bueiros, praças, jardins, limpeza de locais esportivos e de lazer coletivos; Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e conduzi-los aos respectivos depósitos; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Incompleto.

### CARGO: MERENDEIRA

**Atribuições Gerais:** Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a reutilização dos mesmos; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os comensais; Registrar número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; Receber e recolher louças e talheres após as refeições colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Desempenhar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Incompleto.

### CARGO: MOTORISTA NÍVEL I

**Atribuições Gerais:** Dirigir automóveis de passeio e caminhonetas, furgão ou similar conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, zelando pela carga e passageiros, preservando o equipamento com manutenção periódica e boa conduta no seu manuseio; Dirigir, com habilitação exigida, veículos de passeio, furgão ou similar; Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; Executar pequenos reparos de emergência; Respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas; Recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitadas nos postos de fiscalização; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria "B".



ITAJÁ  
GO



#### CARGO: MOTORISTA NÍVEL II

**Atribuições Gerais:** Dirigir veículos pesados conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, zelando pela carga e passageiros, preservando o equipamento com manutenção periódica e boa conduta no seu manuseio; Dirigir, com habilitação exigida, caminhões, carretas, ônibus, e similares; Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; Executar pequenos reparos de emergência; Respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas; Recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitadas nos postos de fiscalização; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria "C" ou superior.

#### CARGO: SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições Gerais:** Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semi-qualificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-los aos respectivos depósitos; Colocar e retirar placas de sinalização; Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; Transportar e carregar material de um local para outro; Marcar campos, colocar e retirar redes de bandeirolas; Auxiliar e executar tarefas na área de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral, na construção civil; Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas nas dependências do órgão; Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município; Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços externos; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Incompleto.

#### CARGO: SERVIÇOS GERAIS PESADOS

**Atribuições Gerais:** Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semi-qualificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; Providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-los aos respectivos depósitos; Colocar e retirar placas de sinalização; Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; Transportar e carregar material de um local para

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ITAJÁ</b> <small>O futuro é agora!</small></p>	<p><b>ITAJÁ</b> <b>GO</b></p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
--	-----------------------------------	---

outro; Marcar campos, colocar e retirar redes de bandeirolas; Auxiliar e executar tarefas na área de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral, na construção civil; Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município; Carregar e Descarregar caminhões com todo o tipo de material a bem do Município; Perfurar poços artesanais; Levantar máquinas e equipamentos pesados; Executar outros serviços que necessitam de esforço físico; Executar serviços externos; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Incompleto.

#### **CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**Atribuições Gerais:** Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares, exercendo o poder de polícia da Administração Municipal, quanto às posturas, execução de obras, aspecto sanitário dos estabelecimentos comerciais e domicílios, sobre o cadastro imobiliário e empresarial dos contribuintes do município; Coordenar e aplicar a legislação pertinente; Executar tarefas nas áreas de posturas e edificações; Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação Municipal; Lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; No cumprimento de diligências, realizar apreensão de bens e mercadorias e até a interdição do estabelecimento; Participar da elaboração de cálculos, planilhas referentes ao imposto predial e territorial urbano; Fazer vistorias, e apresentar relatórios; Participar na elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação; cálculos estatísticos e matemáticos; Propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais; Executar tarefas de campo, fiscalizando a saída de produtos identificando as irregularidades; Executar fiscalização geral em todas as áreas da arrecadação; Conferir documentos fiscais, emitir notificações, auto de infrações e outros atos terminados em lei; Zelar pela postura dos cidadãos municipais; Fiscalizar a legalização da execução de obras no município; Exercer vigilância sanitária e ambiental; Realizar inspeção prévia para expedição de alvarás de funcionamento; Fazer levantamento e verificar as características dos imóveis situados no município. Executar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

#### **CARGO: MONITOR DE MENORES**

**Atribuições Gerais:** Zelar e cuidar da criança ou adolescente enquanto estiver sob cuidados dos órgãos municipais que prestam atendimento a programas educacionais e sociais aos mesmos; Acompanhar e zelar pela guarda da criança, estimular o desenvolvimento da criança, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade; Selecionar métodos, técnicas materiais pedagógicos e de estimulação; Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; Acompanhar e assessorar o processo de alimentação da criança, procurando respeitar seus valores e outros aspectos de sua individualidade e faixa etária; Cuidar da higiene das crianças; Auxiliar as crianças nas refeições; Orientar as crianças nas atividades recreativas; Controlar o repouso das crianças; Participar da manutenção das condições ambientais, tomando providências cabíveis a cada situação, acolher a chegada da criança na instituição de atendimentos e acompanhar o seu retorno aos pais; Participar das reuniões de estudos na busca de uma melhor qualidade no atendimento; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado ao cuidado do menor.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

#### **CARGO: PROFESSOR NÍVEL III – PEDAGOGO**

**Atribuições Gerais:** Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de unidade escolar, regional e central, em ação integrada escola / comunidade, participar da elaboração dos planos curriculares e de ensino; Ministras aulas

	<p><b>ITAJÁ</b> <b>GO</b></p>	
---	-----------------------------------	---

de educação básica; Participar da análise dos problemas educacionais no estabelecimento de prioridades e na proposição de medidas de solução; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos; Prestar assessoria e consultoria; Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; Ministras aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados à sua clientela; Avaliar o rendimento dos alunos; Elaborar e executar sistemática de recuperação do rendimento escolar; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem treinar, aperfeiçoar e qualificar recursos humanos; Emitir parecer sobre matéria na área de sua habilitação; Participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Secretaria de Educação; Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas; Elaborar, executar e avaliar planos, programas, projetos propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; Executar outras tarefas semelhantes; Ministras reforço paralelo.

**Requisitos para provimento:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação nas Series Iniciais.

**CARGO: PROFESSOR NÍVEL III – LETRAS**

**Atribuições Gerais:** Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de unidade escolar, regional e central, em ação integrada escola / comunidade, participar da elaboração dos planos curriculares e de ensino; Ministras aulas de educação básica; Participar da análise dos problemas educacionais no estabelecimento de prioridades e na proposição de medidas de solução; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos; Prestar assessoria e consultoria; Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; Ministras aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados à sua clientela; Avaliar o rendimento dos alunos; Elaborar e executar sistemática de recuperação do rendimento escolar; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem treinar, aperfeiçoar e qualificar recursos humanos; Emitir parecer sobre matéria na área de sua habilitação; Participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Secretaria de Educação; Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas; Elaborar, executar e avaliar planos, programas, projetos propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; Executar outras tarefas semelhantes; Ministras reforço paralelo.

**Requisitos para provimento:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Português e Inglês.

Itajá, 19 de janeiro de 2022.

**ADRIANA MARTINS DA SILVA NUNES**  
Presidente CECP

**LUIZ HENRIQUE ALVES ROSA**  
Membro CECP

**ROGÉRIO PAULINO**  
Membro CECP



ITAJÁ  
GO



**ANEXO III**  
**LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**IDENTIFICAÇÃO**

NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	RG:
CARGO:	Nº DE INSCRIÇÃO:

**À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

Submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Súmula nº 377 STJ, de 22 de abril de 2009; com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

**( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

1. ( ) Paraplegia	6. ( ) Tetraparesia	11. ( ) Amputação ou Ausência de Membro
2. ( ) Paraparesia	7. ( ) Triplegia	12. ( ) Paralisia Cerebral
3. ( ) Monoplegia	8. ( ) Triparesia	13. ( ) Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. ( ) Monoparesia	9. ( ) Hemiplegia	14. ( ) Ostomias
5. ( ) Tetraplegia	10. ( ) Hemiparesia	15. ( ) Nanismo

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

**( ) DEFICIÊNCIA AUDITIVA\*:** perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

\* Para os candidatos com deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese.

**( ) DEFICIÊNCIA VISUAL\*:**

( ) **Cegueira:** acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

( ) **Baixa visão:** acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

( ) **Campo visual:** em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

( ) **A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

( ) **Visão monocular:** acuidade visual medida monocularmente menor que 20/400 e ausência de deficiência visual no olho contralateral.

\* Para os candidatos com deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

	<b>ITAJÁ</b> <b>GO</b>	
---	---------------------------	---

( ) **DEFICIÊNCIA INTELECTUAL\***: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. ( ) Comunicação	3. ( ) Habilidades sociais	5. ( ) Saúde e segurança	7. ( ) Lazer
2. ( ) Cuidado pessoal	4. ( ) Utilização dos recursos da comunidade	6. ( ) Habilidades acadêmicas	8. ( ) Trabalho

\*Para os candidatos com deficiência intelectual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado no máximo em até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

( ) **DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA**: associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

( ) **TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA**: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

**I - CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10)**: \_\_\_\_\_

**II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA** (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da CID):

---



---



---



---



---



---

**III - TEMPO ADICIONAL** (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

---



---



---



---

O Laudo Médico que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ITAJÁ</b> O futuro é agora! em 1955</p>	<p>ITAJÁ GO</p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	---------------------	--

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Todas as páginas deste Laudo Médico deverão ser rubricadas e carimbadas pelo médico responsável, sob pena de não ser aceito.



ITAJÁ  
GO



**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Somente para os candidatos cujos nomes não aparecem na relação de inscrições deferidas e homologadas do processo seletivo simplificado

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

**Período para recurso:**

Será de 1 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação.

**Forma de Envio:**

[www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br)  
Área do Candidato > CPF e Senha > Recursos

**IDENTIFICAÇÃO**

NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO:	
	Nº DE INSCRIÇÃO:

**À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

Apresento recurso pelas seguintes razões:

PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)?	DESCRIÇÃO DO TIPO DE DEFICIÊNCIA:
( ) SIM ( ) NÃO	

**ARGUMENTAÇÃO**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





ITAJÁ  
GO



**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS**  
**INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

**Forma de Envio:**

[www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br)

Área do Candidato > CPF e Senha > Anexar Documentos

**IDENTIFICAÇÃO**

NOME DO CANDIDATO:			
CPF:		RG:	
CARGO:		Nº DE INSCRIÇÃO:	

**À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

(relação de documentos)

TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
Ord.	Descrição do Documento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Ord.	Descrição do Documento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Local

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato