



PREFEITURA
ITARUMÃ
Somando ideias e multiplicando resultados
ASPM - 2026/2028



PREFEITURA DE ITARUMÃ - GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

EDITAL REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA VI-
SANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O **MUNICÍPIO DE ITARUMÃ**, com sede localizada na Praça Sebastião Assis de Freitas, nº 18, Centro, Itarumã – GO, CEP 75810-000, telefone: (64) 99327-4948, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria n. 01/2026, **torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado**, visando a contratação temporária de excepcional interesse público para atender às necessidades da Administração Pública. O processo seletivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica para diversos cargos, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n. 1.079/2021 (Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado), **Decreto Municipal n. 012/2026 (Dispõe sobre a declaração da necessidade temporária de excepcional interesse público)**, Estatuto dos Servidores Públicos, nas demais leis aplicáveis e nas normas previstas neste Edital Regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será realizado pela banca organizadora do **ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS**, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

1.2 No certame será aplicada prova de títulos compatível com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

1.3 O processo seletivo simplificado tem por finalidade o preenchimento das vagas temporárias e formação do cadastro de reserva técnica para os cargos descritos no quadro do item 2.1.

1.4 Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

1.5 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.6 A relação de trabalho dos candidatos selecionados no certame será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal e pelo contrato por prazo determinado.

1.7 A contratação dos candidatos selecionados atenderá às necessidades temporárias da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARUMÃ - GO.

1.8 As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda nos sites www.itame.com.br e www.itaruma.go.gov.br.

1.9 Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações contendo as datas e prazos para realização das inscrições e etapas das provas do processo seletivo simplificado.

1.10 O cronograma de atividades do certame consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, a fim de atender os interesses da Administração.

2. DOS CARGOS/VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/REMUNERAÇÃO/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE

2.1 Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Documento Publicado no
Placar da Prefeitura Municipal
de Itarumã nesta Data

Página 1 de 30

Itarumã - GO 23/02/26

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AUXILIAR DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO	13	1	40	2	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	56º
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	39	2	117	6	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	164º
CARPINTEIRO	2	-	5	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	8º
MECÂNICO	4	-	11	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	16º
MOTORISTA	25	1	74	4	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	104º
OPERADOR DE MÁQUINA	2	-	5	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	8º
PEDREIRO	3	-	8	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	12º
PINTOR	3	-	8	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	12º
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
BIBLIOTECÁRIO	2	-	5	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	8º
ELETRICISTA	1	-	4	-	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	5º
MESTRE DE OBRAS	3	-	8	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	12º
RECEPCIONISTA	8	1	26	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	36º
ENSINO MÉDIO								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AUXILIAR DE FARMÁCIA	3	-	8	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	12º
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	3	-	8	1	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	12º
AUXILIAR DE SECRETARIA I	9	1	28	2	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	40º
MONITOR	38	2	114	6	R\$ 1.745,70	40 horas	Prova de títulos	160º
TÉCNICO AGRÍCOLA	1	-	4	-	R\$ 3.325,00	40 horas	Prova de títulos	5º
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	4	1	14	1	R\$ 3.325,00	40 horas	Prova de títulos	20º
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	4	-	11	1	R\$ 2.917,63	24 horas	Prova de títulos	16º
ENSINO SUPERIOR								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS ABERTAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE (conforme número de vagas)
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
ASSISTENTE SOCIAL	2	-	5	1	R\$ 3.179,75	30 horas	Prova de títulos	8º



PREFEITURA
ITARUMÃ
Somando ideias e multiplicando resultados
ADM - 2026/2028



BIOMÉDICO	1	-	4	-	R\$ 3.179,75	40 horas	Prova de títulos	5º
FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	1	-	4	-	R\$ 3.179,75	40 horas	Prova de títulos	5º
FONOAUDIÓLOGO	2	-	5	1	R\$ 3.179,75	40 horas	Prova de títulos	8º
GESTOR AMBIENTAL	1	-	4	-	R\$ 3.179,75	40 horas	Prova de títulos	5º
PROFESSOR DH III	47	3	142	8	R\$ 3.492,37	25 horas	Prova de títulos	200º
PSICÓLOGO	2	-	5	1	R\$ 3.179,75	40 horas	Prova de títulos	8º
PSICOPEDAGOGO	4	1	14	1	R\$ 3.862,85	40 horas	Prova de títulos	20º
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	-	5	1	R\$ 3.179,75	30 horas	Prova de títulos	8º

*PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos)

2.2 Os candidatos que forem convocados receberão a remuneração mensal prevista no quadro acima e eventuais vantagens asseguradas na legislação municipal em vigor.

2.3 No certame serão ofertadas **242 (duzentas e quarenta e duas) vagas abertas** no certame e ainda **731 (setecentas e trinta e uma) vagas para formação do cadastro de reserva técnica**, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Administração e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Os requisitos exigidos para contratação dos candidatos aprovados constam no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com as disposições da Lei Municipal n. 1102/2022 e da Lei Municipal n. 1241/2025.

3. DO LOCAL E PRAZO PARA INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas, presencialmente, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itarumã, no período de **09/03/2026 a 13/03/2026**, nos dias de funcionamento e no horário das **08h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min** (horário de Brasília-DF), na Praça Sebastião Assis de Freitas, nº 18, Centro, Itarumã – GO, CEP 75810-000.

3.2 Será disponibilizado atendimento nos horários de expediente, para fins de realização da inscrição ou para quaisquer outros esclarecimentos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

3.3 Os dados constantes na ficha de inscrição serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

4. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser realizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itarumã, no período de **09/03/2026 a 13/03/2026**, nos dias de funcionamento e no horário das **08h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min** (horário de Brasília-DF), na Praça Sebastião Assis de Freitas, nº 18, Centro, Itarumã – GO, CEP 75810-000.

4.1.1 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo VI) e protocolar o referido documento no Setor de Protocolo.

4.2 A inscrição no processo seletivo simplificado será gratuita.

4.3 Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

4.4 Na hipótese de o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.

4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá entregar os documentos para comprovação dos títulos de formação profissional e da experiência profissional.

4.6 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas ou contratação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

4.7 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos de escolaridade exigidos para contratação.

4.8 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá encaminhar a documentação comprobatória de sua condição, conforme as disposições estabelecidas no item 5.1 e subsequentes deste edital.

5. DAS VAGAS RESERVADAS E REQUERIMENTOS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

5.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei Federal n. 13.146/15, de 06/07/2015.

5.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

5.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato deverá, no momento da inscrição, realizar a solicitação e apresentar o laudo médico que comprove sua condição.

5.3.1 O candidato que entregar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

5.4 O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no **ANEXO III**.

5.5 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

5.6 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

5.6.1 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

5.7 O candidato que concorrer a vaga destinada à Pessoa com Deficiência - PcD, caso seja aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar o laudo médico, preenchido e assinado pelo médico responsável, juntamente com os demais documentos exigidos para a contratação.

5.8 O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para pleitar mudança na função que será contratado.

5.9 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

5.10 Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será considerado eliminado do certame.

5.11 Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no processo seletivo simplificado, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

5.12 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas totais e as vagas reservadas a estes candidatos.

5.13 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.



5.14 O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.15 O laudo médico enviado pelo candidato concorrente à vaga de pessoa com deficiência (PCD) será analisado pela banca organizadora.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato acompanhar as publicações do certame, através do site www.itame.com.br, para fins de confirmação da inscrição.

6.2 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo seletivo.

6.3 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sítios de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

7. DAS ETAPAS E TIPOS DE PROVAS

7.1 O processo seletivo será realizado em uma única etapa.

7.2 A única etapa do processo seletivo consiste na aplicação de prova de títulos, cuja pontuação valerá até **10,0 (dez) pontos**.

7.3 Considera-se aprovado o candidato que obtiver a classificação até o ponto de corte do respectivo cargo. O ponto de corte será atribuído para cada cargo e corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

7.4 A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos na prova de títulos.

7.5 Na apuração da classificação final dos candidatos serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

7.6 Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação exigida, que não enviar os documentos referentes à prova de título no prazo determinado **ou que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) na prova**.

8. DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS

8.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

8.2 Os documentos referentes à prova de títulos deverão ser protocolados no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Itarumã, localizada na Praça Sebastião Assis de Freitas, nº 18, Centro, Itarumã – GO, CEP 75810-000, **impreterivelmente, até o dia 13/03/2026**, nos dias de funcionamento e no horário das **08h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min** (horário de Brasília-DF), através da entrega dos documentos referentes à formação profissional e/ou escolar e a experiência profissional do candidato, conforme descrito no item 8.3 e seguintes deste edital.

8.2.1 Os documentos deverão ser entregues em **envelope lacrado** com a etiqueta colada no verso, contendo o nome do candidato, CPF, número de inscrição, cargo e a descrição dos títulos, **conforme o modelo do ANEXO V**.

8.3 A pontuação máxima para prova de títulos será de até **10 (dez) pontos**, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO



PREFEITURA
ITARUMÃ
GOV. DO PARANÁ - 2023/2028



TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental Completo. Para comprovação do título será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhada do histórico escolar .	2,0	2,0
2	Certificado de Curso de qualificação profissional diretamente relacionado às atribuições do cargo.	1,0	2,0
Pontuação Máxima			4,0
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional , com pontuação aferida conforme o tempo de serviço comprovado, mediante apresentação de documentos idôneos que demonstrem, de forma inequívoca, o vínculo, o período de exercício e o cargo ou função desempenhada, observadas as seguintes formas de comprovação: <u>Regime Privado</u> : primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Regime Público</u> : declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.	Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 De 37 a 48 meses = 4,0 De 49 a 60 meses = 5,0 Acima de 60 meses = 6,0	6,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)			6,0

QUADRO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de conclusão do Ensino Médio Completo. Para comprovação do título será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhada do histórico escolar .	2,0	2,0
2	Certificado de Curso de qualificação profissional diretamente relacionado às atribuições do cargo.	1,0	2,0
Pontuação Máxima			4,0
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional , com pontuação aferida conforme o tempo de serviço comprovado, mediante apresentação de documentos idôneos que demonstrem, de forma inequívoca, o vínculo, o período de exercício e o cargo ou função desempenhada, observadas as seguintes formas de comprovação: <u>Regime Privado</u> : primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Regime Público</u> : declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.	Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 De 37 a 48 meses = 4,0 De 49 a 60 meses = 5,0 Acima de 60 meses = 6,0	6,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)			6,0

QUADRO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA



1	Certificado de conclusão de Ensino Superior. Para comprovação do título será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhada do histórico escolar .	1,0	1,0
2	Certificado de Curso de qualificação profissional diretamente relacionado às atribuições do cargo, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.	1,0	2,0
Pontuação Máxima			4,0
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional, com pontuação aferida conforme o tempo de serviço comprovado, mediante apresentação de documentos idôneos que demonstrem, de forma inequívoca, o vínculo, o período de exercício e o cargo ou função desempenhada, observadas as seguintes formas de comprovação: <u>Regime Privado</u>: primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Regime Público</u>: declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.	Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 De 37 a 48 meses = 4,0 De 49 a 60 meses = 5,0 Acima de 60 meses = 6,0	6,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)			6,0

QUADRO DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <u>especialização na área do cargo pretendido</u> , com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhada do histórico escolar .	1,0	2,0
2	Certificado de conclusão de curso na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	0,5	2,0
Pontuação Máxima			4,0
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional, com pontuação aferida conforme o tempo de serviço comprovado, mediante apresentação de documentos idôneos que demonstrem, de forma inequívoca, o vínculo, o período de exercício e o cargo ou função desempenhada, observadas as seguintes formas de comprovação: <u>Regime Privado</u>: primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Regime Público</u>: declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.	Até 12 meses = 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 De 37 a 48 meses = 4,0 De 49 a 60 meses = 5,0 Acima de 60 meses = 6,0	6,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DO TEMPO DE SERVIÇO)			6,0

8.4 Para apurar a nota final da prova de títulos será feita uma somatória dos pontos referentes aos títulos da formação escolar e/ou profissional e dos títulos da experiência profissional.

8.5 O candidato deverá protocolar cópia legível dos documentos da prova títulos, para comprovação da formação profissional e/ou escolar e da experiência profissional.

- 8.6 O candidato que entregar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.
- 8.7 Os documentos deverão ser entregues com a ficha de pontuação preenchida, utilizando o modelo previsto no ANEXO V deste edital.
- 8.8 Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail).
- 8.9 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).
- 8.10 No ato da contratação o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação, o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.
- 8.11 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL COMPLETO e MÉDIO COMPLETO**, serão considerados como títulos de formação profissional e/ou escolar os certificados de conclusão ou documentos equivalentes, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, observado, quando houver, o atendimento à carga horária mínima prevista no respectivo quadro de pontuação.
- 8.12 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, serão considerados como títulos de formação profissional e/ou escolar os diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, desde que expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.
- 8.13 Não será admitida a acumulação de cursos para atingir a carga horária mínima exigida no quadro de pontuação. Cada certificado ou diploma apresentado deverá atender, de forma isolada, à carga horária mínima estabelecida.
- 8.14 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.
- 8.15 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.
- 8.16 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 8.17 Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.
- 8.18 Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.
- 8.19 A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.20 Não serão pontuados os títulos enviados e/ou protocolados fora da área de atuação do cargo/ função pretendido.
- 8.21 Não serão objeto de pontuação os títulos ou documentos exigidos como requisito mínimo para investidura no cargo.
- 8.22 O candidato que não entregar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).
- 8.23 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 8.2 deste edital.
- 8.24 Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.
- 8.25 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos títulos apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito a anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.26 Os documentos apresentados na fase de prova de títulos não serão devolvidos aos candidatos, permanecendo sob a guarda da Prefeitura Municipal de Itarumã, para fins de registro e eventual comprovação, conforme necessidade.

9. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.

9.2 Considera-se aprovado o candidato que estiver dentro do **ponto de corte, que corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva**, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

9.3 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, e a contratação deverá observar a ordem decrescente da classificação final, de acordo com as necessidades da Prefeitura de Itarumã - GO.

9.4 O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, observado o limite do ponto de corte conforme previsto no quadro de cargos e vagas no item 2.1 deste edital, os quais poderão ser contratados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

9.5 A publicação do resultado final será realizada em duas listas, sendo, uma contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas efetivas e cadastro de reserva (ampla concorrência), outra lista dos candidatos aprovados nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência – PcD, e ainda uma lista contendo a classificação geral de todos os candidatos participantes.

9.6 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03;

b) maior pontuação na experiência profissional;

c) maior pontuação na formação escolar e/ou profissional;

d) maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição;

e) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08- Código de Processo Penal).

9.7 Os candidatos que desejarem usufruir do critério de desempate em razão do exercício da função de jurado deverão, no ato da inscrição, protocolar documento hábil que comprove o efetivo desempenho dessa função, nos termos da legislação vigente.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do processo seletivo simplificado.

10.2 Os recursos poderão ser apresentados no prazo de até **3 (três) dias úteis**, contado do primeiro dia seguinte à data de publicação e serão endereçados ao Presidente da Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Os recursos deverão ser apresentados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itarumã, nos dias de funcionamento e no horário das **08h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min** (horário de Brasília-DF), na Praça Sebastião Assis de Freitas, nº 18, Centro, Itarumã – GO, CEP 75810-000.

10.4 Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

10.5 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

10.6 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.7 Caberá à banca examinadora sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

10.8 A Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado – CEPS é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

Itame

[Handwritten signatures]



PREFEITURA
ITARUMÃ
Somando ideias e multiplicando resultados
ADM - 2020/2028



11. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

11.1 A banca organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos para fins de esclarecimentos de dúvidas e apoio quanto aos procedimentos na etapa de inscrição.

11.2 O candidato poderá obter informações gerais do certame e relatar fatos ocorridos durante o processo seletivo simplificado através de correio eletrônico pelo email contato.itame@gmail.com ou nos sites www.itame.com.br, www.itaruma.go.gov.br ou pelos telefones 62 3637-9990, 62 3637-6942.

12. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 O contrato de trabalho por tempo determinado para ingresso no quadro de cargos temporários da Prefeitura de Itarumã - GO **terá prazo de vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, observado o interesse e conveniência da administração pública municipal, nos termos da Lei Municipal n. 1079/2021.**

12.2 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será convocado para comprovar que possui os requisitos para contratação, devendo apresentar os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas pelo cartório ou por servidor público da Prefeitura Municipal, sendo os seguintes:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor;
- d) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- f) Certidão de casamento (se for o caso);
- g) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- h) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- i) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);
- j) Diploma frente e verso para comprovar os requisitos da escolaridade exigida no cargo pretendido ou, na falta do diploma, será aceita Certidão de conclusão de curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, ou ainda, Declaração com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição, a qual também deverá constar data da colação de grau;
- k) Os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório que tiverem sido utilizados na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade;
- l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;
- m) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>.
- o) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do **ANEXO IV**;

12.2.1 Os candidatos PcD's deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO III, contendo:

- a) o nome e o documento de identidade do candidato;
- b) a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c) a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

12.3 O candidato aprovado e classificado cujo laudo médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

12.4 Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

12.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.

12.6 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste Edital 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 A realização das provas e dos eventuais recursos serão executados pela instituição organizadora do processo seletivo simplificado cabendo à Comissão Especial do município realizar a fiscalização das etapas do certame.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do processo seletivo simplificado.

13.3 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação dos resultados finais.

13.5 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

13.6 O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

13.7 Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.

13.8 Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do certame, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo simplificado, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.

13.9 Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

13.10 Após a finalização do processo seletivo simplificado, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com o Município de Itarumã - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de contratação.

13.11 Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

13.12 A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, os quais deverão ser publicados no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

13.13 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela banca examinadora juntamente com a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

13.14 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CERTAME;
- b) ANEXO II - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- c) ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS PcD;
- d) ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;
- e) ANEXO V - MODELO DE ETIQUETA PARA O ENVELOPE DA PROVA DE TÍTULOS;
- f) ANEXO VI - MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO;
- g) ANEXO VII - MODELO DE PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- h) ANEXO VIII - MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO.

Itame

[Handwritten signatures]

Itarumã, aos 23 de fevereiro de 2026.


FAUSTO PATROCÍNIO DE FREITAS
Presidente – CEPS


EDILENE BURATTO LEME
Membro – CEPS


DANYELLE MORAES SOARES
Secretário – CEPS



**PREFEITURA
ITARUMÃ**
Sumamos ideias e realizamos mudanças
ADM - 2024/2028



EDITAL 01/2026
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
23/02/2026	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
Até 26/02/2026	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e demais documentos do processo seletivo para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
09/03/2026 a 13/03/2026	Período para inscrições e para protocolo dos documentos da prova de títulos
30/03/2026	Homologação das inscrições deferidas, com a respectiva relação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência – PcD
02/04/2026	Julgamento dos recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos
04/05/2026	Divulgação dos resultados preliminares e classificação dos aprovados
07/05/2026	Prazo final para apresentar recursos contra os resultados preliminares
18/05/2026	Julgamento dos recursos e divulgação dos resultados finais, para fins de homologação do Processo Seletivo e Convocação dos Aprovados


FAUSTO PATROCÍNIO DE FREITAS
Presidente – CEPS


EDILENE BURATTO LEME
Membro – CEPS


DANYELLE MORAES SOARES
Secretário – CEPS



PREFEITURA
ITARUMÃ
Somando ideias e multiplicando resultados
ADM - 2024/2028



EDITAL N. 01/2026

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1. AUXILIAR DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar e distribuir merenda escolar e refeições; conferir a qualidade e quantidade de alimentos; organizar e controlar o estoque de alimentos; distribuir refeições; interpretar corretamente as receitas; limpar e lavar utensílios e vasilhames; preparar e manusear alimentos; executar serviços de limpeza e higiene de dependências públicas; remover lixo e detritos das dependências públicas; varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; coletar assinaturas em documentos; entregar e receber pequenas encomendas e cartas; envelopar, selar e carimbar documentos; executar serviços externos; e receber e transmitir recados.

1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coletar correspondências internas e externas; executar serviços externos; controlar a entrada e saída de pessoas da repartição e alunos de escolas; desempenhar outras tarefas semelhantes; varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, fechaduras; roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fio e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes; desempenhar outras tarefas semelhantes; exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município; desempenhar outras tarefas semelhantes; plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade; desempenhar outras tarefas semelhantes; transportar e carregar material de um local para outro; operar as máquinas copiadoras, encadernar documentos, grampear apostilas; executar coleta de lixo, e varrição de vias públicas, serviços de capina, plantio e cultivo de lavoura; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

2.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

3. CARPINTEIRO

3.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de carpintaria e marcenaria e outras tarefas semelhantes; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

3.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

4. MECÂNICO

4.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas, compressoras, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétricas e/ou oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre a manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; desmontar, reparar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embrea-

gens, rolamentos, amortecedores; trocar e regular sistema de ignição e injeção; lubrificar partes especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos manuais ou as especificações pertinentes; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

4.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

5. MOTORISTA

5.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão, ambulâncias, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível da bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus testando-os; quando em serviço e substituindo, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; comportar-se dignamente como as normas do código nacional de trânsito; praticar direção defensiva; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades a critério de seu chefe imediato; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

5.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto; CNH categoria mínima "B".

6. OPERADOR DE MÁQUINA

6.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar motoniveladoras, pá-carregadeira, tratores, implementos agrícolas e maquinários pesados em geral; fazer uso de equipamentos de proteção individual, quando necessário; executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos seja na área urbana, seja na rural, vistoriar o veículo zelando pela manutenção, recolhê-los a garagem, assim que as tarefas forem concluídas; executar outras atividades correlatas ao cargo.

6.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto; Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria C.

7. PEDREIRO

7.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações; construir gabaritos para locação da obra; cavar local para as sapatas; providenciar as formas para as fundações; preparar concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria; esquadrear as alvenarias; preparar argamassa para assentamento; aprumar, nivelar e alinhar alvenarias; assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; concretar pilares e lajes; aplicar revestimentos e contrapisos; executar trabalhos de alvenaria, reboco e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

7.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

8. PINTOR

8.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de preparação, correção e tratamento de superfícies internas e externas de prédios públicos, incluindo raspagem, lixamento, remoção de revestimentos antigos, aplicação de massas niveladoras e produtos de proteção; realizar pintura com tintas látex, esmalte, óleo, vernizes e demais materiais adequados, seguindo técnicas e especificações determinadas; preparar tintas, diluentes e misturas conforme orientações técnicas, zelando pelo uso correto de ferramentas e equipamentos; executar demarcações, sinalizações e pinturas especiais em áreas públicas, quando necessário; instalar e remover andaimes, escadas e suportes com observância das normas de segurança; identificar patologias em revestimentos, umidades, infiltrações, descascamentos ou desconformidades, comunicando à chefia para providências; auxiliar

na conservação estética e funcional dos prédios públicos, garantindo acabamento adequado e durabilidade dos serviços; proceder à limpeza, organização e guarda de materiais e ferramentas após cada atividade; orientar servidores auxiliares quando designado; utilizar equipamentos de proteção individual e cumprir integralmente as normas de biossegurança, segurança do trabalho e manuseio de produtos químicos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

8.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1. BIBLIOTECÁRIO

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Catalogar, organizar todos os livros e documentos na biblioteca, bem como orientar as pessoas em suas pesquisas e recuperar os livros; pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos de audiovisuais; realizar atividades administrativas de biblioteca; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

2. ELETRICISTA

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações eletrônicas de baixa e alta tensão; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas; ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias, estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios; proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

2.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

3. MESTRE DE OBRAS

3.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e acompanhar a execução de obras públicas municipais, orientando equipes de pedreiros, serventes e demais trabalhadores; interpretar plantas, projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidráulicos, assegurando sua correta aplicação no canteiro; distribuir tarefas, organizar frentes de trabalho, controlar frequência, produtividade e qualidade dos serviços realizados; fiscalizar o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas, comunicando ao setor responsável necessidades de reposição, irregularidades ou riscos operacionais; verificar alinhamento, nivelamento e conformidade técnica das atividades executadas, garantindo o cumprimento das normas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e boas práticas de construção civil; acompanhar etapas de terraplenagem, alvenaria, concretagem, revestimentos, instalações, acabamentos e demais serviços correlatos, registrando avanços, medições e ocorrências relevantes; orientar procedimentos de preparo de massa, cortes, escavações, armações e moldagens conforme padrões técnicos; zelar pela organização, conservação e limpeza do canteiro de obras, assegurando ambiente adequado ao desenvolvimento das atividades; auxiliar engenheiros e arquitetos no levantamento de quantitativos, na verificação de materiais e na análise de viabilidade de ajustes necessários durante a execução; controlar prazos, informar intercorrências e propor soluções práticas para otimizar o cronograma; supervisionar o recebimento de materiais e conferir quantidades, especificações e condições de entrega; manter comunicação direta com a chefia imediata sobre andamento das obras, dificuldades técnicas e necessidades estruturais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

3.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.



4. RECEPCIONISTA

4.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender ao público e prestar informações em geral; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários; atender cidadãos, controlar fichários; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados; registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; executar de maneira esporádica a elaboração de correspondências; realizar programações e configurações simplificadas do aparelho de PABX; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

4.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

ENSINO MÉDIO

1. AUXILIAR DE FARMÁCIA

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar a conferência quantitativa e qualitativa de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos recebidos pelas unidades de saúde; verificar a integridade das embalagens, prazos de validade, notas fiscais, condições de transporte e conformidade com as especificações adquiridas, comunicando imediatamente quaisquer irregularidades ao responsável técnico; proceder ao armazenamento e à organização dos produtos segundo normas sanitárias, critérios de conservação, controle de temperatura, segregação, rastreabilidade e segurança; registrar e atualizar rotineiramente entradas, saídas, lotes, validades e demais movimentações em formulários, planilhas ou sistemas informatizados, contribuindo para inventários, balanços e auditorias; separar, montar e distribuir kits de medicamentos e materiais às unidades e setores solicitantes, seguindo requisições e fluxos estabelecidos; auxiliar na dispensação de medicamentos aos usuários, garantindo conferência correta dos itens, orientação básica de uso conforme protocolos e atendimento humanizado, sempre sob supervisão do farmacêutico; colaborar na organização física da farmácia, zelando pela limpeza, identificação de produtos, remoção de itens vencidos ou danificados, e cumprimento das normas de biossegurança e vigilância sanitária; participar das rotinas de controle de psicotrópicos e substâncias sujeitas a regulamentação especial, quando designado, respeitando rigorosamente os procedimentos legais; apoiar a elaboração de relatórios, registros e comunicações internas relacionados ao estoque, consumo, processos de compras e distribuição; comunicar tempestivamente ao farmacêutico responsável riscos de desabastecimento, itens críticos, desvios, não conformidades ou necessidades de reposição; e executar outras atividades de mesma natureza, complexidade e finalidade que contribuam para o funcionamento seguro, eficiente e regular da assistência farmacêutica municipal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Médio Completo.

2. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitá-

Adme

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



rios; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

2.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino médio completo e registro no CRO.

3. AUXILIAR DE SECRETARIA I

3.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades, meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes, localizar desvios, erros, omissões e dados apurados, revendo os serviços executados, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão, colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e demais documentos; sugerir medidas que visem à simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes, auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de digitação e de secretária em geral; controlar externamente o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas ou formulários; auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos, participar de grupos de trabalho e comissões, elaborar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos, auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na distribuição, atender, afixar avisos e placas, manter o material permanente e equipamentos, auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equipar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa.

3.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Médio Completo.

4. MONITOR

4.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins.

4.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Médio.

5. TÉCNICO AGRÍCOLA

5.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência técnica aos produtores rurais do município, orientando sobre práticas adequadas de manejo do solo, conservação ambiental, correção e adubação, irrigação, plantio, tratamentos culturais e colheita; acompanhar e avaliar lavouras, hortas, pomares e atividades de pecuária, registrando condições fitossanitárias, produtividade e riscos agrônômicos; implementar ações de extensão rural, promovendo capacitações, boas práticas agropecuárias e disseminação de tecnologias apropriadas; orientar quanto ao controle de pragas, doenças e plantas daninhas, indicando medidas preventivas e curativas conforme normas técnicas e legislações ambientais; apoiar programas municipais de agricultura familiar, segurança alimentar, produção sustentável e desenvolvimento rural; auxiliar em projetos, laudos, relatórios e



levantamentos técnicos necessários ao planejamento das ações da Secretaria de Agricultura; monitorar o uso racional de defensivos agrícolas, insumos e recursos naturais, observando rigorosamente as normas de segurança, armazenamento, transporte e descarte de embalagens; realizar visitas técnicas periódicas, diagnósticos de propriedades e acompanhamento de políticas públicas agrícolas; atuar em conjunto com equipes multidisciplinares das áreas de meio ambiente, vigilância sanitária, educação e abastecimento; participar de campanhas, programas e projetos relacionados à agricultura, pecuária, agroindústrias e feiras municipais; zelar pelos equipamentos, veículos e instrumentos utilizados nas atividades de campo; manter registros atualizados das ações desenvolvidas e prestar informações à chefia imediata sempre que solicitado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

5.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Médio; Curso técnico de nível médio em Agropecuária, Agricultura, Agronegócio ou área equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

6. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

6.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; executar outras atividades correlatas ao cargo.

6.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Enfermagem; Registro Profissional no COREN.

7. TÉCNICO EM RADIOLOGIA

7.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar tomógrafo, sistemas de hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórias necessárias; preparar clientes para exame e ou radioterapia; prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

7.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Curso Técnico em Radiologia; Registro Profissional no Órgão Responsável.

ENSINO SUPERIOR

1. ASSISTENTE SOCIAL

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social em política pública de saúde e de educação; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar a prática profissional; atuar em equipe multi/interdisciplinar; articular a rede de serviços sociais para maior resolubilidade nas ações de promoção à assistência, saúde e a educação; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; desempenhar tarefas admi-



nistrativas e articular recursos financeiros disponíveis; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

1.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Formação superior em Serviço Social, Registro Profissional CRESS.

2. BIOMÉDICO

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bio derivados; vistoriar, proceder perícia, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; e executar outras atividades afins.

2.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Superior em Biomedicina e registro no respectivo conselho.

3. FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO

3.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar junto à comunidade na dispensação farmacêutica, na farmácia pública, comunitária e hospitalar e controlar isotrópicos; efetuar análises toxicológicas em animais, vegetais, alimentos ou em ambientes para detectar contaminação; executar análises de alimentos e controle de sua qualidade; fazer exames químicos e microbiológicos para analisar aspectos nutricionais; produzir e realizar o controle de qualidade de cosméticos, produtos de higiene pessoal e biológicos naturais, inclusive de fermentação; realizar análises laboratoriais para diagnóstico de doenças; realizar o controle da poluição atmosférica e da água de piscinas, praias, balneários e de despejos industriais; realizar perícias relativas ao "doping"; sintetizar, analisar e conhecer as propriedades das drogas medicamentosas constituídas por espécies químicas definidas; conhecer a origem, a função e a obtenção das drogas naturais e sua ação farmacológica; desenvolver, produzir e executar o controle de qualidade de fármacos, medicamentos e cosméticos; sanear e correlatas; atuar na área de produção, controle e dispensação de fitoterápicos e homeopatia; executar e interpretar exames clínico-laboratoriais e toxicológicos e respectivo controle de qualidade; planejar, administrar e gerir serviços farmacêuticos de laboratório clínico e toxicológico e de análises bromatológicas, assegurando custo e efetividade; selecionar fármacos, medicamentos, cosméticos, domissanitários e equipamentos, visando ao seu racional; promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações aos pacientes, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral; realizar estudos, emitir resultados de exames laboratoriais; realizar pesquisas; executar trabalhos referentes à área de biotecnologia e desempenhar outras tarefas semelhantes.

3.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Formação em Farmácia (Resolução CNE/CES 2, de 19 de fevereiro de 2002, e Resolução 04/69 do Conselho Federal de Educação) e registro no conselho de Farmácia.

4. FONOAUDIÓLOGO

4.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados



ou mistos no campo de audiolgia e fonoaudiologia; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; e realizar outras atividades afins.

4.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).

5. GESTOR AMBIENTAL

5.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar política e diretrizes ambientais para o município; elaborar objetivos, metas e programas ambientais; organizar um banco de dados ambientais; montar um sistema de coleta de dados ambientais; medir e registrar dados ambientais; elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas; fazer inventário de leis, normas e regulamentações ambientais; realizar inspeções ambientais; implantar e executar monitoramento ambiental; elaborar e implantar programas de gestão ambiental; implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores e níveis organizacionais; divulgar informações e resultados ambientais para a mídia e propaganda; definir e implantar prêmios e concursos ambientais; elaborar e divulgar orientações ambientais; fazer a avaliação de impactos ambientais nos termos legais para implantação, operação, ampliação ou desativação de empreendimentos; fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal; e executar outras atividades correlatas.

5.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Diploma de curso superior completo, reconhecido pelo MEC, em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Ciências Biológicas, Geografia ou Agronomia; Registro profissional ativo e regular no órgão profissional competente.

6. PROFESSOR DH III

6.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa; empenhar-se, em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes e comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e social; estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho; assegurar a eficácia dos objetivos pertinentes à criação e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos; selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem e estimular a iniciativa e a criatividade dos alunos de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola; planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço tecnológico educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações interdisciplinares competentes e curriculares; ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade dos educandos; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os regimes escolares, nos prazos estabelecidos; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; exercer a participação da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente; avaliar-se e buscar superação profissional e atualização de ensino; participar do planejamento de classes paralelas, de áreas ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; promover aulas de trabalhos em laboratório, estágios de recuperação para alunos que apresentem



dificuldades de aprendizagem; realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios; contribuir para o aprimoramento da qualidade do trabalho docente e educacional, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; acompanhar e orientar o trabalho de estagiários; zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sob a sua guarda; exercer atividades de magistério nas instituições públicas e órgãos do Sistema Municipal de Ensino relacionado à administração escolar, planejamento, avaliação, inspeção, orientação e supervisão educacional; realizar atividades administrativas pedagógicas relacionadas à estatística educacional, documentação escolar, legislação educacional, autorização e funcionamento das escolas e vida legal destas e dos alunos; fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando à qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino; elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional; realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais, bem como a comunicação interna e externa e audiovisual; propor, participar, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais, atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos; controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, prestando apoio e suporte técnico às atividades desenvolvidas nas instituições e órgãos do Sistema Municipal de Ensino; analisar e orientar a utilização pedagógica de filmes e programas educativos e da informática educativa; executar outras atividades afins.

6.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Licenciatura Plena em Pedagogia.

7. PSICÓLOGO

7.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, executar, acompanhar e avaliar processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo; realizar entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisões relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas; executar trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnóstico e orientação sobre a relação do servidor com a organização; planejar, executar, coordenar, avaliar e acompanhar programas de treinamento; orientar e executar diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município; prestar atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento feito pela direção e outros profissionais aos alunos e servidores da instituição onde trabalha; realizar individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais de ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha; prestar orientações psicopedagógicas em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do estado; realizar psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município; realizar psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município em hospitais, penitenciárias, serviços sociais e outras instituições; realizar aconselhamento psicológico junto

Itame

[Handwritten signature]



PREFEITURA
ITARUMÃ
GOVERNOS: 1989-1992 e 1993-1996
ADIM - 2028/2028



a alunos de estabelecimentos de ensino, detentos de penitenciárias, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem tal serviço; executar outras atividades correlatas ao cargo.

7.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Formação Superior em Psicologia; Registro Profissional no CRP.

8. PSICOPEDAGOGO

8.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, desenvolver e executar ações de avaliação, intervenção e acompanhamento psicopedagógico de estudantes da rede municipal, identificando dificuldades de aprendizagem, defasagens cognitivas, barreiras pedagógicas e fatores emocionais ou sociais que interfiram no processo educativo; realizar atendimentos individuais e em grupo, utilizando instrumentos próprios da psicopedagogia para análise do desenvolvimento, do comportamento e das estratégias de aprendizagem; elaborar planos de intervenção psicopedagógica e orientar professores, gestores e famílias quanto às práticas pedagógicas mais adequadas; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, estudos de caso e processos de construção de planos educacionais individualizados; acompanhar o desempenho escolar de estudantes atendidos, emitindo pareceres técnicos, relatórios e recomendações; promover ações preventivas no ambiente escolar, contribuindo para melhoria do clima pedagógico, redução de evasão e fortalecimento da inclusão; apoiar a equipe gestora na elaboração de projetos educativos e na mediação de conflitos relacionados ao processo de aprendizagem; atuar em parceria com profissionais da educação especial, saúde, assistência social e demais políticas intersetoriais; realizar visitas, observações e levantamentos necessários à compreensão do contexto do estudante; orientar a comunidade escolar sobre metodologias de ensino, transtornos de aprendizagem, desenvolvimento infantil e práticas inclusivas; manter registros organizados, sigilosos e alinhados às normas éticas da psicopedagogia; participar de formações continuadas e atualizar-se quanto às metodologias e legislações da área; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

8.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Curso Superior em Psicopedagogia; ou Curso Superior em Psicologia, Pedagogia, Fonoaudiologia, ou Licenciatura que tenham concluído curso de especialização em Psicopedagogia.

9. TERAPEUTA OCUPACIONAL

9.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar avaliação terapêutico-ocupacional, identificando necessidades funcionais, cognitivas, sensoriais e psicossociais, com registro em prontuário, bem como elaborar o diagnóstico e o plano terapêutico individual, definindo objetivos, intervenções e critérios de reavaliação; Executar atendimentos individuais e em grupo voltados à promoção da autonomia e da independência nas atividades de vida diária e instrumentais, desenvolver ações de habilitação e reabilitação física, neurológica, cognitiva e psicossocial, prescrever, confeccionar e adaptar recursos e tecnologias assistivas (incluindo órteses e adaptações), treinar e acompanhar seu uso, orientar usuários e familiares/cuidadores, atuar de forma integrada com equipe multiprofissional, realizar visitas e intervenções no domicílio e em outros contextos quando necessário, elaborar relatórios e pareceres técnicos, participar de ações de promoção, prevenção e educação em saúde e cumprir protocolos, normas institucionais e princípios éticos da profissão; Desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

9.2 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Diploma de graduação em Terapia Ocupacional, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; registro profissional ativo e regular no órgão profissional competente.

Dehne

[Handwritten signature]



EDITAL N. 01/2026

ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF :

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) 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 e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

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

II - *DEFICIÊNCIA FÍSICA:

☐ Paraplegia	☐ Tetraparesia	☐ Amputação ou Ausência de Membro
☐ Paraparesia	☐ Triplegia	☐ Paralisia Cerebral
☐ Monoplegia	☐ Triparesia	☐ Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
☐ Monoparesia	☐ Hemiplegia	☐ Ostomias
☐ Tetraplegia	☐ Hemiparesia	☐ Nanismo
☐ Outrade deficiência (descrever):		

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

III - *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 3.000Hz.

*** Para os candidatos com deficiência auditiva,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6(seis) 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. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV –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.

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 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

V - DEFICIÊNCIA MENTAL: 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

[Handwritten signatures]

Para os candidatos portadores de deficiência mental, 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 em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

VI - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID10):

VIII - 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 Classificação Internacional de Doenças):

Cidade de _____, aos ____ de _____/2026.

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

Assinatura do(a) candidato(a)



EDITAL 01/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

- () Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
 () Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
 () Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO	
ÓRGÃO/ENTIDADE	
HORÁRIO DE TRABALHO	
LOCAL/ENDEREÇO	UF:

DADOS DO CANDIDATO

NOME		
RG		CPF:
Nome da Mãe		
Endereço Residencial		
Telefone		Email:

Cidade de _____, aos ____ de _____ de ____.

Assinatura do Candidato

Itame

EDITAL 01/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO V - MODELO DE ETIQUETA PARA O ENVELOPE DA PROVA DE TÍTULOS

I - DADOS DO CANDIDATO:

NOME:	CARGO:
CPF:	NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

II – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ENTREGUES:

Quantidade de folhas no total: _____

A) TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL

B) TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / QUANTIDADE TOTAL DE MESES _____

III – DECLARAÇÕES:

Declaro, para os fins necessários, que os documentos apresentados são verdadeiros, sob as penalidades previstas pelo Decreto-Lei nº 2.848/40 e demais normativas legais pertinentes.

Declaro que todos os documentos mencionados acima encontram-se devidamente acondicionados no envelope lacrado, sob as penas da lei.

Itarumã, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

[Handwritten signature]



**PREFEITURA
ITARUMÃ**
Sumatana itarumã e sumatana itarumã
ADIM - 2026/2026



**EDITAL N. 01/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO VI – MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO**

1. DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Naturalidade: _____

Sexo: () Masculino () Feminino () Outro (especificar) _____

Documento de Identidade (RG): _____

CPF: _____

Estado Civil: () Solteiro(a) () Casado(a) () Divorciado(a) () Viúvo(a)

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____

Telefone para contato: (____) - _____

E-mail: _____

2. DADOS DA INSCRIÇÃO

Cargo/Área de Interesse: _____

Número de Inscrição (para uso interno): _____

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência?

() Sim () Não

Se sim, anexar o laudo médico, nos termos dos itens 5.1 e seguintes.

4. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta ficha de inscrição são verdadeiras e completas. Estou ciente de que qualquer informação falsa ou incorreta poderá implicar na minha desclassificação no processo seletivo. Por fim, solicito a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, para concorrer ao cargo de _____, conforme consta no Edital nº 01/2026.

Itarumã, ____ de ____ de 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO



**PREFEITURA
ITARUMÃ**
Somando ideias e multiplicando resultados
A.D.M. - 2023/2028



EDITAL 01/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO VII – MODELO DE PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____ **CARGO:** _____

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

TÍTULOS DA FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU PROFISSIONAL	SIM	NÃO	QUANT
<i>Certificado referente ao Item 1 do quadro de títulos do respectivo cargo, nos termos do item 8.3 do Edital.</i>			
<i>Certificado referente ao Item 2 do quadro de títulos do respectivo cargo, nos termos do item 8.3 do Edital.</i>			

Quantidade de folhas: _____

TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	(X)
<i>Apresentou documentos para comprovar a experiência profissional de ATÉ 12 MESES</i>	
<i>Apresentou documentos para comprovar a experiência profissional de 13 A 24 MESES</i>	
<i>Apresentou documentos para comprovar a experiência profissional de 25 A 36 MESES</i>	
<i>Apresentou documentos para comprovar a experiência profissional de 37 A 48 MESES</i>	
<i>Apresentou documentos para comprovar a experiência profissional de 49 A 60 MESES</i>	
<i>Apresentou documentos para comprovar a experiência profissional de ACIMA DE 60 MESES</i>	

Quantidade de folhas: _____

Obs.: A pontuação atribuída ao candidato será avaliada de acordo com os critérios estabelecidos no quadro de pontuação da prova de títulos, relativo ao cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme descrito no item 8.3 do Edital Regulamento. O simples protocolo dos documentos não assegura a atribuição de pontos ao candidato, sendo estes submetidos à análise e avaliação da banca examinadora.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura do(a) Recebedor(a)

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - PROCESSO SELETIVO N. 01/2026 – MUNICÍPIO DE ITARUMÃ

Data de recebimento: ____/____/____ **Assinatura do(a) Recebedor(a):** _____

