



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR PRAZO DETERMINADO
EDITAL N° 001/2025**

A Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de pessoal para atender a situações de interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar Municipal nº 164, de 10 de dezembro de 2020, e suas alterações posteriores e em acordo com a Lei 191 de dezembro de 2024 e entrará em vigor em 05 de fevereiro de 2025. O presente certame visa ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva, conforme o Quadro de Vagas constante no Anexo I deste Edital, para atender demandas urgentes e transitórias que não podem ser postergadas, sob risco de prejuízo à continuidade e à eficiência da prestação de serviços essenciais à população. As contratações têm como finalidade suprir lacunas temporárias em funções indispensáveis ao funcionamento de setores administrativos e operacionais, em virtude de situações como ampliação de demandas emergenciais, afastamentos legais de servidores efetivos, vacâncias decorrentes de exonerações ou aposentadorias, e execução de programas ou projetos com prazos determinados que excedem a capacidade do quadro efetivo. A excepcionalidade das contratações decorre da necessidade de assegurar, de forma ágil e efetiva, o cumprimento do interesse público em áreas prioritárias da gestão municipal. Este processo seletivo, em caráter temporário e emergencial, busca garantir a continuidade das atividades municipais e atender a situações que exigem resposta imediata, compatibilizando a atuação da administração com os princípios constitucionais da eficiência, economicidade e razoabilidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital, por seus anexos, cronograma, comunicados, atos complementares e eventuais retificações, é destinado a selecionar profissionais visando o preenchimento de vagas para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, mediante a contratação de Auxiliar em Administração.

1.1 O regime de contratação é especial, em caráter temporário, com descontos previdenciários em favor do INSS, de acordo com o art.40, § 13, da CF, sem depósitos para o FGTS.

1.2. Os contratos serão de natureza administrativa e especial por tempo determinado, proveniente da Lei Complementar Municipal nº 164 de 10 de dezembro de 2020, não gerando vínculo empregatício, e não se aplicando as normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.2.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, que terá publicação dos documentos na página da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares

1.2.2 O presente Edital é destinado ao preenchimento de vagas para o cargo/função descritos no Anexo I deste edital, e serão preenchidas de acordo com o interesse e conveniência da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, considerando a finalidade de suprir lacunas temporárias em funções indispensáveis ao funcionamento de setores administrativos e operacionais.

1.3 A descrição das funções atribuídas, vencimentos, carga horária, vagas, e requisitos mínimos exigidos para o cargo, informações sobre a escolaridade exigida e as áreas de formação de cada vaga são as constantes no Anexo I, deste Edital.

1.3.1 Durante o prazo de validade de certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão convocados de acordo com a necessidade da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, não cabendo obrigatoriedade alguma de convocação futura.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 12 (doze) meses a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, ou até que ocorra a realização de um Concurso Público para provimento dos cargos em caráter efetivo, o que vier primeiro.

1.5 A carga horária dos cargos ofertados está definida no Anexo I do edital. A jornada de trabalho será definida de acordo com a necessidade de cada local de prestação de serviço e poderá ser suplementada nos moldes da legislação municipal em vigor.

1.6 O(a) candidato(a) aprovado(a) fica obrigado a realizar os cursos de formação que se fizerem necessários durante a vigência contratual, para realização do serviço público, cabendo a Fundação garantir e viabilizar quaisquer treinamentos necessários para exercer a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



1.8 O Processo Seletivo Simplificado será composto de 01 (uma) etapa para todos os cargos, sendo de caráter eliminatório e classificatório, sendo constituído de Análise Curricular e Titularidades necessárias para o exercício do cargo.

1.9 As informações relativas ao processo seletivo, tais como o inteiro teor do edital, cronograma, comunicados, retificações, erratas, dentre outros, estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Ituiutaba, no link: www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares.

1.9 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, protocolada na Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, no seguinte endereço: Avenida 25, nº 992, Centro, CEP: 38.300-112.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de 01 (uma) etapa para todos os cargos, sendo de caráter eliminatório e classificatório, por meio de Análise Curricular, sendo constituída de comprovação de experiência profissional para o exercício do cargo através de tempo de serviço comprovado no cargo pretendido e análise de títulos provenientes de qualificação profissional do candidato.

2.1.1 Entende-se por Análise Curricular, a análise do requisito de investidura a confirmação ou não de que o candidato possui o pré-requisito exigido para concorrer à vaga ofertada; comprovação dos itens constantes e confirmação ou não de que o candidato possui os itens pontuados informados na apresentação da documentação.

2.1.2 Esta etapa se constitui em fase eliminatória e classificatória e o candidato estará sumariamente eliminado do processo seletivo se não possuir o pré-requisito exigido para concorrer à vaga ofertada.

2.1.3 O resultado da classificação da etapa do processo seletivo simplificado e de todas as demais publicações será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Ituiutaba, disponível em www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares, conforme o cronograma no Anexo II.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Não há taxa de inscrição.

3.2 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital. A inscrição do interessado no PSS, implicará no conhecimento e na aceitação expressa das regras e instruções previstas neste Edital, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.1 Todas as informações necessárias aos candidatos para a efetivação da inscrição e realização da Análise Curricular estão dispostas neste Edital. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.2.2 Em caso de inscrições feitas em duplicidade, será considerada a última inscrição confirmada através do formulário enviado.

3.2.3 As inscrições para o processo seletivo simplificado estarão abertas no período de 00h do dia **28/01/2025** até às 23h59 do dia **29/01/2025**, horário de Brasília, através do endereço eletrônico www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares, conforme publicação a ser realizada na página da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares.

3.3 Para a realização da inscrição:

3.3.1 As inscrições para as vagas disponíveis deverão ser feitas de maneira eletrônica pelo formulário disponível no site da Prefeitura de Ituiutaba através da página www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares

3.3.2 O acesso ao formulário eletrônico é feito, exclusivamente, utilizando a conta pessoal do Google do(a) candidato(a) à vaga. Caso o(a) candidato(a) não possua, o mesmo deverá criar uma conta do Google gratuitamente, acessando o endereço: <https://accounts.google.com>.

3.3.3 Ler atentamente o edital de abertura e seus anexos;

3.3.4 Preencher corretamente a ficha de inscrição, com o cargo de interesse, informando um único cargo para o qual deseja concorrer.

3.4 A inscrição só será efetivada após o preenchimento do formulário de inscrição, e anexado os documentos exigidos nos itens 3.6 deste edital simultaneamente, conforme os cargos pleiteados. Durante o preenchimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



formulário, será possível fazer qualquer tipo de alteração tanto das respostas, quanto nas opções escolhidas, e nas documentações a serem enviadas. Após o(a) candidato(a) confirmar o término da inscrição, será enviado para o e-mail do(a) candidato(a) uma cópia das informações que forem preenchidas no formulário, não sendo mais possível fazer alterações em seu conteúdo.

3.5 Em nenhuma hipótese serão aceitas e reconhecidas documentações enviadas por outro meio, que não seja o estabelecido neste edital. É de responsabilidade do candidato o provimento da documentação devidamente escaneada de forma legível, e da realização das etapas do processo de inscrição.

3.6 Deverá ser anexado, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

3.6.1. Para os(as) candidatos(as) que pretendem concorrer às vagas referentes ao cargo de Auxiliar em Administração:

- a) Cópia simples e legível (frente e verso) da Carteira de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou outro documento oficial com foto, legalmente reconhecido e dentro do prazo de validade.
- b) Cópia simples e legível do CPF se o número não constar no documento apresentado conforme item "a".
- c) Comprovante de escolaridade (frente e verso).
- d) Comprovante do Tempo de Serviço, que poderá ser comprovado através de algum dos documentos seguintes:
 - 1 - Certidão e/ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador descrevendo as funções desempenhadas, a data de início e fim, em folha timbrada da empresa, devidamente assinada e carimbada; ou
 - 2 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com a página de identificação e página com as anotações que comprove o contrato e a função desempenhada; ou
 - 3 – Contrato de trabalho constando início e fim, e funções desempenhadas; ou
 - 4 – Portaria de nomeação e exoneração em caso de servidor público ou documento equivalente que conste o período e funções desempenhadas; ou
 - 5 - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante, devidamente assinada e autenticada, com a qualificação do emitente, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

3.7 Qualquer documentação para comprovação de título e experiência, para fins de pontuação, deverá ser anexada corretamente no formulário online de inscrição, anexadas juntamente com os documentos obrigatórios no ato da inscrição. A comprovação de qualificação através de títulos, deverá atentar-se as regras dos itens 5.1.2 e 5.1.7 do presente edital.

3.8 O documento em que conste apenas o nome do cargo, sem a devida descrição das atividades, somente será considerado para fins de pontuação, aquele cuja nomenclatura do cargo for claramente relacionada com a especificação da vaga para a qual o candidato estiver concorrendo.

3.9 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior, garantindo-lhe os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.9.1 A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

3.9.2 Não serão aceitas inscrições fora da forma ou do prazo estipulados neste Edital.

3.10 Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. Caso haja mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada.

3.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado–PSS, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e classificação, entre outros. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado–PSS, não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também, os candidatos, de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca existentes.

3.12 O edital e todo processo de classificação e contratação atende o disposto da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

3.13 Não serão considerados para análise, documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, ou sem assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



3.14 Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho assinados pelo candidato.

3.15 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, que estarão disponibilizados no seguinte endereço: Avenida Vinte e Cinco, nº 992, Centro, CEP: 38.300-112, Ituiutaba-MG, e no site eletrônico oficial da Prefeitura de Ituiutaba, disponível em www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares.

3.16 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das mesmas atividades do cargo, nos termos do Anexo IV deste Edital.

4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS

4.1 As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1 Em obediência ao disposto Art. 1º, § 1º e 4º, da Lei Federal nº 9.508/2018, fica reservado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para a contratação por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

4.1.2 As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do desta lei, poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrições ou aprovações de candidatos com deficiência para as contratações temporárias, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com deficiência, deverão apresentar no ato da convocação, cópia autenticada do laudo médico, legível e emitido nos últimos 12 (doze) meses, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.1.5 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.2 Em conformidade ao disposto na Lei Complementar nº 182 de 10 de novembro de 2023, 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo, e das vagas que vierem a ser disponibilizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão destinadas aos candidatos autodeclarados pretos.

4.2.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 03 (três), sendo garantida a proporcionalidade que compete e determina a legislação específica. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos pretos, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.2.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos, aqueles que no ato da inscrição se autodeclararem pretos ou pardos, conforme o quesito cor, utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.2.3. Para concorrer à vaga reservada, no ato da inscrição, o candidato preto deverá declarar essa condição, na declaração conforme Anexo III.

4.2.3.1 A declaração deve estar preenchida e deverá ser anexada com a documentação no ato da inscrição. Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar documentos.

4.2.4. O candidato preto participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais, bem como às condições mínimas exigidas.

4.2.5. Os candidatos pretos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas.

4.2.6. O candidato que não for qualificado como preto, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



4.2.7. Na hipótese de não haver número de candidatos pretos aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.

4.2.8. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere o item 4.2.3, será o candidato eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao cargo, após procedimento administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.2.9. A auto declaração terá validade, exclusivamente, para este processo seletivo, não podendo a mesma, ser utilizada para outros processos seletivos de quaisquer naturezas.

5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 Da avaliação pela experiência e qualificação profissional:

5.1.1 A pontuação atribuída para fins de classificação no presente processo de seleção consta na tabela abaixo:

Cargos	Experiência profissional comprovada através de tempo de serviço	Títulos	Total
Auxiliar em Administração	Pontuação = 60 pontos 01 (um) ponto, para cada 30 (trinta) dias comprovados de tempo de serviço, contabilizados nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data de publicação deste edital, no limite máximo de 1800 dias.	Pontuação = 40 pontos Certificações de cursos de formação e qualificação profissional relacionados a área funcional do cargo, com carga horária mínima de 20h, conclusos até a data de publicação deste edital. 8 (oito) pontos para cada certificado comprovado, no limite máximo de 40 pontos atribuídos.	100 pontos.

5.1.2 A comprovação de títulos e experiência deve ser apresentado juntamente com a documentação no ato da inscrição.

5.1.3 Para fins de pontuação no processo seletivo, o tempo de serviço será contabilizado de acordo com o seguinte critério: a cada período de 30 (trinta) dias de tempo de serviço, será atribuído 1 (um) ponto o (a) candidato (a). Não será permitido o arredondamento para mais ou para menos, de períodos inferiores a 30 (trinta) dias para efeito de pontuação. A comprovação do tempo de serviço deverá ser apresentada por meio de documentos oficiais que detalhem o período de atuação e as atividades desempenhadas.

5.1.4 O Tempo de Serviço deve ser comprovado por meio dos documentos descritos na letra "d" dos itens 3.6.1 e 3.6.2.

5.1.5 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não será contabilizado como tempo de serviço.

5.1.6 Na pontuação total será considerado a somatória de todos os critérios definidos para avaliação do candidato em cada cargo, conforme tabelas do item 5.1.1.

5.1.7 Para receber a pontuação relativa aos Cursos de formação e qualificação, o candidato deverá comprovar a realização, mediante apresentação de comprovante de conclusão de curso, expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária e dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.1.8 Os Certificados de curso de lingua estrangeiras, não serão considerados como pontuação válida para este PSS.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

6.1 Após o período de inscrição, será divulgada lista completa de todos os inscritos no Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



Simplificado, em ordem alfabética, contendo nome do candidato, cargo pretendido, e estarão disponíveis no mural do prédio da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, no seguinte endereço: Avenida Vinte e Cinco, nº 992, Centro, CEP: 38.300-112, Ituiutaba-MG, e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Ituiutaba, disponível em www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares.

6.2 A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada, na data de **05/02/2025**, em lista específica contendo o nome do candidato, cargo pretendido, e pontuação, no mural do prédio da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, no seguinte endereço: Avenida Vinte e Cinco, nº 992, Centro, CEP: 38.300-112, Ituiutaba-MG, e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Ituiutaba, disponível em www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares.

6.3 Caso ocorra empate entre os candidatos, será utilizado os seguintes critérios de desempate:

- Idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal Nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – (Estatuto do Idoso);
- Candidato que tiver maior tempo de serviço no cargo pretendido;
- Candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
- Sorteio em ato público, realizado pela Comissão.

7. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

7.1 O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado obtido disporá de 00:00h do dia **06/02/2025** até às 23h59 do dia **07/02/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através de formulário próprio, online, que ficará disponível no site: www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares, na página reservada ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025.

7.2 O(a) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.3 Cada candidato somente poderá solicitar revisão de seus próprios títulos e declarações de experiências profissionais pessoais.

7.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Ituiutaba, bem como no mural, do prédio da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares.

7.5 Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via Correios, ou encaminhados pessoalmente na Fundação Municipal Zumbi dos Palmares. Os recursos só serão apreciados se apresentados dentro do prazo previsto no cronograma deste edital.

7.6 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7.8 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

7.9 Após o julgamento dos recursos, será emitida uma nova listagem: a Divulgação do Resultado Final.

7.10 O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado de classificação e Homologação Final publicado no mural do prédio da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, no seguinte endereço: Avenida Vinte e Cinco, nº 992, Centro, CEP: 38.300-112, Ituiutaba-MG, e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Ituiutaba, disponível em www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares.

7.11 O Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 12 (doze) meses a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, ou até que ocorra a realização de um Concurso Público para provimento dos cargos em caráter efetivo, o que vier primeiro.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação será realizada por meio de publicação no mural do prédio da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, no seguinte endereço: Avenida Vinte e Cinco, nº 992, Centro, CEP: 38.300-112, Ituiutaba-MG, e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Ituiutaba, disponível em www.ituiutaba.mg.gov.br/fundacaozumbipalmares.

8.2 O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar as convocações durante toda a validade do certame.

8.3 A convocação do candidato destina-se à manifestação de seu interesse na assunção do cargo e obedecerá a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



8.4 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência ou ainda a não entregar a documentação no prazo estabelecido no próprio edital de convocação.

9. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E SEUS REQUISITOS BÁSICOS

9.1 São requisitos obrigatórios para contratação:

- a) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a), ou ser estrangeiro (a), com igualdade de direitos nos termos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil e demais legislações específicas;
- b) Estar no gozo dos seus direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares (no caso do sexo masculino, nos termos do Decreto nº. 57.654/1966, alterado pelo Decreto nº. 93.670/1986) e eleitorais;
- d) Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil;
- e) Ter sido previamente aprovado neste Processo Seletivo Simplificado Público.
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo público e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada através de atestado de saúde ocupacional.
- g) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- h) Atender quaisquer outros requisitos, ou condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo;
- i) Não ter sido demitido, ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa, ou a bem do serviço público);
- j) Não possuir, à época da contratação, qualquer impeditivo legal e/ou por decisão judicial ao ingresso no Serviço Público;
- k) Documentação comprobatória determinada neste Edital;
- l) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
- m) Não possuir antecedentes criminais;
- n) Não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos), estar aposentado por invalidez e não receber proventos de aposentadoria, ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- o) Ter disponibilidade de horário manifestado pelo candidato para executar serviços no período que for determinado pela Administração, para cumprimento da carga horária exigida no edital.
- p) Se devidamente aprovado e convocado, o descumprimento de qualquer um dos itens acima, é impedimento para a contratação para a vaga pretendida.

9.2 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia, frente e verso):

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de endereço atual – Escrever número de telefone, e e-mail (opcional);
- d) Certidão de Nascimento (se solteiro) e/ou casamento (se casado, divorciado, separado ou viúvo);
- e) Certidão de Nascimento e número de CPF de filhos menores de 18 anos, caso possua.
- f) Carteira Nacional de Habilitação – se o cargo exigir;
- g) Documento comprobatório contendo número do PIS/PASEP e Carteira de Trabalho;
- h) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- i) Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais, emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- j) Certidão Cível e Criminal emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, da Comarca de Ituiutaba no site eletrônico:
<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições física e mental para desempenhar a função para o qual se inscreveu emitido no período máximo de 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- l) Para o candidato inscrito como pessoa com deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico comprovando aptidão e compatibilidade com as funções do cargo emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina com data não superior a 90 (noventa) dias da data da contratação;
- m) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral.
- n) Declaração de acúmulo de cargos e/ou proventos (modelo a ser disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos).
- o) Certidão Negativa de débitos com o município de Ituiutaba, disponibilizada através do site pelo link: <http://servicos.ituiutaba.mg.gov.br:9083/tb/loginWeb.jsp?execobj=ServicoHome>, ou no prédio da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento da Prefeitura Municipal de Ituiutaba, localizado à Avenida 17 c/ 22, nº 1084;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



- p) Comprovante de escolaridade.
- q) Comprovante de inscrição e regularidade no conselho de classe, se o cargo exigir;
- r) Autodeclaração de cor.

9.3 A documentação para contratação deverá ser entregue na forma de cópias solicitadas no item 9.2 juntamente com a documentação na forma original ou através de cópias autenticadas legíveis (em caso de não possuir a documentação original), sendo facultado à Fundação, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.

9.4 Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista neste Edital.

9.5 A contratação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e as vagas para candidatos com deficiência e candidatos pretos, até o exaurimento das vagas reservadas.

9.6 Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto, físico e mentalmente, para o exercício do cargo.

9.7 Em caso de contratação, havendo alteração posterior na legislação municipal que resulte na extinção do cargo para o qual o servidor for contratado, o contrato poderá continuar vigente, exclusivamente a critério da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, respeitando-se o prazo de contratação inicialmente formalizado entre o Município e o contratado. A decisão sobre a continuidade do contrato será avaliada conforme as necessidades e conveniência da Fundação, sem que isso implique em direito automático de prorrogação ou renovação do contrato.

10. DAS COMISSÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 A Comissão Especial de Elaboração, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, designada através da Portaria nº 001/2025, será responsável pela execução do referido processo seletivo.

10.2 A Comissão Especial de Elaboração, fiscalização e acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas de aplicação e julgamento do certame.

10.3 Compete à Prefeita Municipal de Ituiutaba – MG, a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Acompanhamento do mesmo.

11. DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 O Contrato se dará por prazo determinado, a critério da Fundação e extinguir-se-á sem direito à indenização:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) a qualquer momento, por iniciativa da CONTRATANTE, em razão de conveniência administrativa;
- c) por iniciativa do CONTRATADO(A), por escrito, com 15 (quinze) dias de antecedência.
- d) no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário.
- e) pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado;
- f) na hipótese do contratado ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário, ou assumir cargo eletivo que implique afastamento de serviço;
- g) nas demais hipóteses previstas na Lei Municipal Complementar nº 164/2020.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a inscrição do Processo Seletivo.

12.2 A Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos das vagas constantes na tabela do Anexo I, constante neste edital.

12.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ituiutaba, bem como no mural, do prédio da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares, e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

12.4 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

12.5 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, irregularidade ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao órgão público competente.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Elaboração, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado designada para esse fim, através de Portaria específica.

12.7 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para contratação nas vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Fundação Municipal Zumbi dos Palmares.

12.8 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para este fim, a homologação publicada na imprensa oficial.

12.9 O Foro da Comarca de Ituiutaba decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

12.10 São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – Vencimentos, carga horária, vagas, e requisitos mínimos exigidos para o cargo

ANEXO II – Cronograma

ANEXO III – Declaração para candidatos que se declaram pretos

ANEXO IV – Atribuições dos Cargos.

Ituiutaba, 22 de janeiro de 2025.

Adirce Maria dos Santos
Diretora Presidente Fundação Zumbi dos Palmares



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



ANEXO I

Vencimentos, carga horária, vagas, e requisitos mínimos exigidos para o cargo

AC₁ (Ampla Concorrência) – PcD₂ (Pessoa com Deficiência) – CP₃(Candidato Autodeclarado Preto)

Código do cargo	Cargos/Descrição	Vencimento	Carga Horária	Requisitos mínimos exigidos	Vagas		
					AC ₁	PcD ₂	CP ₃
01	Auxiliar em Administração	R\$ 1.688,87	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	2CR	CR	CR

Legenda: CR – Cadastro de Reserva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



ANEXO II

Cronograma

Processo Seletivo Simplificado n° 001/2025
Fundação Municipal Zumbi dos Palmares

FASES	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas)
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	23/01/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	28/01/2025 e 29/01/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DE ANÁLISE DOCUMENTAL	05/02/2025
PERÍODO RECURSAL SOBRE A ANÁLISE DOCUMENTAL	06/02/2025 e 07/02/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	13/02/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	14/02/2025
HOMOLOGAÇÃO	17/02/2025
PRIMEIRA CONVOCAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA	18/02/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



ANEXO III

Declaração para candidatos que se declaram pretos
Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025
Fundação Municipal Zumbi dos Palmares

Formulário de confirmação de autodeclaração de cor

1 Dados pessoais

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

Sexo: Masculino () Feminino ()

2 Dados da Inscrição

Cargo pretendido: _____

AUTODECLARAÇÃO:

Eu _____, declaro-me de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL ZUMBI DOS PALMARES



ANEXO IV

Atribuições dos Cargos

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Efetuar agendamento e convocação para participação de audiências e eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
- Cumprir rotinas e serviços de apoio estabelecidos pela Chefia;
- Dar suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura;
- Planejar, organizar e controlar o arquivo do órgão e agenda da Chefia;
- Entregar, coletar e distribuir correspondências nos gabinetes e setores administrativos;
- Transportar objetos diversos;
- Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação;
- Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental;
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;
- Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Município, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Realizar demais atividades correlatas.