



**EDITAL Nº 0001/2022, 06 de janeiro de 2022.**

**Regulamenta o Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas nos cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Orizona-GO.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORIZONA-GO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para o provimento de 144 (cento e quarenta e quatro vagas) vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Orizona-GO, distribuídas conforme consta no Anexo II do Edital, e para a formação de Cadastro de Reserva, visando aproveitamento à medida que surgirem novas vagas, no limite do prazo de validade do certame, de acordo com a legislação vigente e em consonância com as normas estabelecidas no Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo simplificado a que se refere o presente edital destina-se à seleção de pessoal para provimento das vagas existentes, conforme Anexo II, em caráter temporário, com prazo de validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.2** Compete ao Centro de Seleção da UFG a realização do Processo Seletivo, incluindo o planejamento e a execução de todas as atividades necessárias à entrega do certame e à Prefeitura de Orizona o acompanhamento e a fiscalização de todas as atividades realizadas no Processo Seletivo.

**1.3** Integram o Edital os anexos descritos no Quadro 1.

**Quadro 1**

<b>Anexo</b>	<b>Título</b>
I	Cronograma
II	Cargo; vagas; cadastro de reserva; CH semanal; vencimento; requisitos e atribuições gerais dos cargos
III	Laudo Médico
IV	Tema da Vídeoaula e Plano de Aula

**1.4** A investidura dos(as) candidatos(as) aprovados(as) dar-se-á mediante contrato, instrumentalizado sob a égide da Lei nº 1.233, de 14 de janeiro de 2020 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Orizona) e da Lei Complementar Municipal nº 040, de 15 de dezembro de 2016.

**1.5** A seleção para as vagas de que trata o Edital compreende os cargos, o nível de escolaridade e as fases especificadas no Quadro 2.

**Quadro 2**

<b>Cargo</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Fases</b>	<b>Tipos de Fases</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar de Serviços Operacionais I</li><li>Condutor de Veículos I</li><li>Operador de Máquinas II</li><li>Vigilante</li></ul>	Ensino Fundamental Incompleto	1	Análise do Currículo
<ul style="list-style-type: none"><li>Assistente Administrativo</li><li>Assistente Educacional</li></ul>	Ensino Médio Completo	1	Análise do Currículo
<ul style="list-style-type: none"><li>Professor de Educação Infantil – Pré-Escola</li></ul>	Ensino Superior Completo	2	Análise do Currículo e Vídeoaula



• Professor de Ensino Fundamental I – Anos Iniciais	Ensino Superior Completo	2	Análise do Currículo e Vídeoaula
• Professor de Ensino Fundamental II – Anos Finais	Ensino Superior Completo	2	Análise do Currículo e Vídeoaula

**1.6** O Anexo II do Edital apresenta os cargos, as vagas, a carga horária semanal, o vencimento, os requisitos e as atribuições gerais dos cargos.

## **2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO E DO USO DO NOME SOCIAL**

### **2.1 Da inscrição**

**2.1.1** A inscrição no Processo Seletivo implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, dos quais o(a) candidato(a), ou seu procurador legal, não poderá alegar desconhecimento.

**2.1.2** As inscrições serão realizadas no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I), exclusivamente no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, no Portal do(a) Candidato(a).

**2.1.2.1** Caso necessite recuperar sua senha pessoal, o(a) candidato(a) deverá clicar em “Esqueceu a senha?”.

**2.1.3** O(A) candidato(a), antes de realizar a inscrição, deverá preencher o formulário de cadastro de informações pessoais, no Portal do(a) Candidato(a), e enviar, via upload, fotografia individual, tirada no máximo nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital.

**2.1.3.1** A imagem deve ter o fundo branco, mostrar o rosto descoberto e os ombros do(a) candidato(a). Não será aceita fotografia em que o(a) candidato(a) esteja usando acessórios como chapéu, óculos de sol e qualquer outro item que dificulte sua identificação. A imagem deve ser no formato .jpg ou .jpeg e ter no máximo 5 MB de tamanho.

**2.1.4** Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

**a)** acessar o endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> a partir da data de abertura de inscrição até às 12h (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I);

**b)** preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;

**c)** realizar upload do currículo em português e dos respectivos documentos comprobatórios de títulos e experiências profissionais;

**d)** gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Centro de Seleção da UFG, da solicitação de inscrição no cargo escolhido, com seus respectivos dados.

**2.1.4.1** O currículo com os respectivos documentos comprobatórios de títulos e experiências profissionais referidos na alínea c devem ser enviados em arquivo único, exclusivamente no ato da inscrição, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, de forma que não serão admitidos documentos enviados por qualquer outro meio. Esse arquivo deverá estar legível, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**2.1.4.2** Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

**2.1.5** Para todos os cargos de Professor, no currículo, o(a) candidato(a) deverá enviar link da Vídeoaula gravada, hospedada no Youtube, que mostre o(a) candidato(a) em atividade didática. Os temas das aulas estão indicados no Anexo IV do Edital.

**2.1.5.1** O(A) candidato(a) obrigatoriamente deverá enviar, também, o Plano de Aula relativo à Vídeoaula (ver itens 4.3.1 e 4.3.2).

**2.1.6** O link do vídeo a ser enviado, referido no subitem 2.1.5, deve:

**a)** ser hospedado previamente e por conta do(a) candidato(a) em canal próprio e não listado do YouTube;

**b)** ser nomeado antes da publicação com nome do(a) candidato(a), do cargo/função e do tema da aula para os cargos de Professor (consultar Anexo IV).

**2.1.7** O(A) candidato(a) é o(a) único(a) responsável pela qualidade visual e nitidez sonora do vídeo, sendo certo que a indicação de link corrompido, com baixa qualidade ou fora dos padrões indicados acarretará a desclassificação do(a) candidato(a).



**2.1.8** A inscrição será homologada mediante o envio do currículo e dos respectivos documentos comprobatórios de títulos e experiências profissionais, bem como do Plano de Aula quando for o caso.

**2.1.8.1** O Centro de Seleção da UFG analisará a documentação e divulgará na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I), o resultado preliminar do(a) candidato(a) que tiver sua inscrição homologada.

**2.1.8.2** Caso a inscrição não seja homologada, o(a) candidato(a) deverá interpor recurso, conforme orientações disponíveis, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, no período previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I), sendo responsável por eventuais prejuízos de não o fazer. Em caso de dúvidas, o(a) candidato(a) poderá entrar em contato com o Centro de Seleção da UFG pelo telefone (62) 3209-6330 e (62) 3209-6331 ou pelo e-mail <cs@ufg.br>.

**2.1.8.3** O envio do arquivo com a documentação é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará por documento não enviado por motivos de qualquer ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais erros no procedimento de entrega etc.

**2.1.8.4** Compete ao(à) candidato(a), após realizar o upload dos documentos no Portal do(a) Candidato(a), conferir se o arquivo foi devidamente armazenado e/ou não foi corrompido e que a imagem está legível.

**2.1.8.5** Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova inscrição, bem como o envio de todos documentos exigidos.

**2.1.9** Em nenhuma hipótese serão aceitas inscrições ou recebimento de qualquer material ou documentação que não forem apresentados no prazo, forma e demais condições estabelecidas nesse edital. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por e-mail ou via postal.

**2.1.10** Após a confirmação dos dados de inscrição, caso necessite ou deseje, o(a) candidato(a) poderá efetuar uma nova inscrição, respeitado o prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I).

**2.1.10.1** O(A) candidato(a) que efetuar mais de uma inscrição ficará inscrito somente naquela cuja data de inscrição for mais recente. As outras serão desconsideradas.

**2.1.11** Compete ao(à) candidato(a) acompanhar no Portal do(a) Candidato(a) a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**2.1.12** Efetuada a inscrição, os dados referentes à inscrição realizada pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no Portal do(a) Candidato(a).

**2.1.13** Após o período de inscrição, o(a) candidato(a) poderá conferir se os seus dados pessoais, informados no ato da inscrição, estão corretos, sendo possível fazer alterações até o prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I), com exceção do nome, do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e das informações relativas ao curso. Em caso de erro no nome do(a) candidato(a), entrar em contato com o Centro de Seleção da UFG pelos telefones (62) 3209-6330 e (62) 3209-6331 ou pelo e-mail <cs@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

**2.1.14** Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais realizado pelo candidato até o prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I).

**2.1.15** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Centro de Seleção da UFG excluir do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que não preencher o formulário de forma correta e completa ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), independentemente de qualquer aviso ou diligência, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

**2.1.16** O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores, alheios ao Centro de Seleção da UFG, que impossibilitem a transferência de dados. Caso a inscrição não seja deferida por motivo imputável ao Centro de Seleção da UFG e em conformidade com as normas dispostas no Edital, o(a) candidato(a) terá a inscrição assegurada.



**2.1.17** O candidato assume a responsabilidade pela veracidade dos dados e documentos fornecidos no ato da inscrição ou em qualquer outra fase deste processo seletivo simplificado, sob as penas da lei, sendo permitido à Prefeitura Municipal de Orizona exigir a apresentação da via original, a qualquer momento.

## **2.2 Da opção pelo uso do nome social**

**2.2.1** De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, a candidata travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social nas publicações do Processo Seletivo, poderá solicitar a inclusão do mesmo. Para isso, a candidata deverá informar o nome social, realizar o download do requerimento, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <cs@ufg.br>.

**2.2.2** A Administração Pública reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**2.2.3** Nas publicações no endereço eletrônico do Processo Seletivo, o nome social será acompanhado do nome civil, que será utilizado para fins administrativos internos.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

**3.1.1** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

**3.2** As pessoas com deficiência participarão do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as fases do certame.

**3.3** Para concorrer como pessoa com deficiência, no ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá: declarar-se pessoa com deficiência, e enviar, via upload, a imagem legível do Laudo Médico (Anexo III), indicando a sua deficiência e o CID correspondente. Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB. O envio da documentação digitalizada deverá ocorrer durante a inscrição, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I).

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

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

**b)** descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

**c)** constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;

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

**e)** para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até no máximo 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

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



g) para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até no máximo 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

h) para pessoa com transtorno do espectro autista, o Laudo Médico (Anexo III) deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno, emitidos até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

**3.4.1** O Laudo Médico e exames referidos no subitem anterior deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB. O envio da documentação digitalizada deverá ocorrer no ato da inscrição.

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

**3.6** Não serão aceitos nem analisados outros tipos de laudos, bem como pareceres, certificados ou documentos que atestem o enquadramento do(a) candidato(a) nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, sendo nesse caso, automaticamente indeferida a documentação do(a) candidato(a).

**3.7** O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico será desconsiderado como pessoa com deficiência.

**3.8** O(A) candidato(a) com deficiência, aprovado, será submetido(a) à Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Orizona que decidirá: se o candidato se encontra em condições físicas e mentais para o exercício do cargo; se a deficiência indicada no ato da inscrição se enquadra ao disposto no art. 4º do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/04; e se a deficiência é compatível com a área para a qual prestou o processo seletivo simplificado.

#### **4. DA SELEÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR**

**4.1** Para os cargos de Professor de Educação Infantil – Pré-Escola, Professor de Ensino Fundamental I – Anos Iniciais e Professor de Ensino Fundamental II – Anos Finais, a seleção será realizada em 2 (duas) fases, conforme Quadro 3:

a) Primeira Fase (classificatória e eliminatória): Análise do Currículo;

b) Segunda Fase (classificatória e eliminatória): Vídeoaula.

**Quadro 3**

Fase		Valor Total	Pontuação mínima
1ª Fase	Análise do Currículo	10,00	5,00
2ª Fase	Vídeoaula	10,00	7,00

#### **4.2 Da 1ª Fase – Análise do Currículo**

**4.2.1** A 1ª Fase, de caráter classificatório e eliminatório, visa a seleção do(a) candidato(a) por meio da análise do currículo encaminhado no momento da inscrição, considerando os documentos e critérios de avaliação do Quadro 4.

**Quadro 4**

1. Formação Acadêmica (pontuação não cumulativa)	Pontos por curso	Máximo de Pontos
Ensino Médio / Técnico de Nível Médio	1,0	1,0
Graduação	1,5	1,5
Especialização	2,0	2,0
Mestrado	2,5	2,5
Doutorado	3,0	3,0
<b>Subtotal Formação</b>		<b>3,0</b>



<b>2. Cursos Complementares</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Cursos com carga horária mínima de 20 horas: a) Somente cursos na área do cargo requerido; b) Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 7 anos, a contar da data de publicação do Edital	0,5	2,0
<b>Subtotal Cursos Complementares</b>	<b>2,0</b>	
<b>3. Experiência Profissional</b>	<b>Pontos por semestre</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Experiência profissional no cargo requerido (docente em instituição de ensino básico público privada reconhecida pelo MEC)	0,5	3,0
Experiência profissional extra cargo requerido	0,5	2,0
Obs.:Será considerada a experiência adquirida nos últimos 7 anos, a contar da data de publicação do Edital		
<b>Subtotal Experiência Profissional</b>	<b>5,0</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE DO CURRÍCULO</b>	<b>10,0</b>	

**4.2.2** Será eliminado do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que não alcançar a pontuação mínima de 5,0 (cinco) pontos na Análise do Currículo.

**4.2.3** O comprovante de cada titulação deverá ser encaminhado, em arquivo único, juntamente com o currículo.

**4.2.4** Para a comprovação da experiência profissional, o(a) candidato(a) deve apresentar um dos seguintes documentos:

**a)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do(a) candidato(a) e do registro do(a) empregador(a) (com início e fim, se for o caso) ou declarações (com logomarca da empresa, assinatura e carimbo, data de início e fim do vínculo, se for o caso) com a função desempenhada pelo(a) candidato(a);

**b)** declaração de trabalho assinada ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e/ou recibo de pagamento (contracheque) do mês de admissão e do último mês trabalhado. Todos estes comprovantes devem ter especificadas a função desempenhada e a área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo;

**c)** contrato de prestação de serviços (com data de início e fim) ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do(a) contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso). Todos estes comprovantes devem ter especificado a função desempenhada e a área de lotação/atuação, de acordo com a exigência do cargo;

**d)** contrato de trabalho, acompanhado da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, com assinatura e carimbo do(a) empregador(a), atestando a função desempenhada com data de início e fim do vínculo.

**4.2.5** Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio, menor aprendiz ou aquelas de caráter voluntário.

**4.2.6** Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.

**4.2.7** A Análise do Currículo será avaliada numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e somente serão classificados para a 2ª Fase (Vídeoaula) aqueles candidatos com nota mínima 5,0 (cinco) pontos.

**4.2.8** Na 1ª Fase (Análise do Currículo) os candidatos serão classificados, por ordem decrescente dos pontos obtidos.

**4.2.8.1** O resultado da 1ª Fase será a soma dos pontos obtidos nos documentos e critérios de avaliação. Em caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior pontuação no item “Experiência Profissional”. Persistindo o empate, será utilizado o critério de maior idade.



#### 4.3 Da 2ª Fase – Vídeoaula

4.3.1 A 2ª Fase, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada por meio da avaliação da Vídeoaula (hospedada no Youtube, cujo link deve estar indicado no currículo) e do Plano de Aula, enviados no momento da inscrição.

4.3.2 O envio da Vídeoaula e do Plano de Aula são obrigatórios e serão avaliados conforme os critérios de avaliação definidos no Quadro 5 e de acordo com o tema previsto no Anexo IV do Edital.

**Quadro 5**

<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Plano de Aula	1,0
Domínio do conteúdo abordado	4,0
Desempenho didático	4,0
Referenciais Teórico-Práticos	1,0
<b>TOTAL DE PONTOS DA VÍDEOAULA</b>	<b>10,0</b>

### 5. DA SELEÇÃO PARA OS DEMAIS CARGOS

5.1 Para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Educacional, Auxiliar de Serviços Operacionais I, Condutor de Veículos I, Operador de Máquinas II e Vigilante a seleção será realizada em apenas uma 1 (uma) fase, Análise do Currículo.

5.1.1 A Análise do Currículo, de caráter classificatório e eliminatório, visa a seleção do(a) candidato(a) por meio da análise do currículo encaminhado no momento da inscrição, considerando os itens, critérios de avaliação e pontuações dos Quadros 6 e 7, conforme os cargos.

5.1.2 Para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente Educacional serão considerados os itens, critérios de avaliação e pontuações do Quadros 6.

**Quadro 6**

<b>1. Formação Acadêmica (Pontuação não cumulativa)</b>	<b>Pontos por curso</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Ensino Médio / Técnico de Nível Médio	1,0	1,0
Graduação	1,2	1,2
Especialização	1,5	1,5
Mestrado	2,0	2,0
<b>Subtotal Formação</b>	<b>2,0</b>	
<b>2. Cursos Complementares</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Cursos com carga horária mínima de 20 horas: a) Somente cursos nas áreas de abrangência previstas no Edital; b) Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 7 anos, a contar da data de publicação do Edital	0,5	2,0
<b>Subtotal Cursos Complementares</b>	<b>2,0</b>	
<b>3. Experiência Profissional</b>	<b>Pontos por semestre</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Experiência profissional no cargo requerido	0,5	4,0
Experiência profissional extra cargo requerido	0,5	2,0
Obs.:Será considerada a experiência adquirida nos últimos 7 anos, a contar da data de publicação do Edital		
<b>Subtotal Experiência Profissional</b>	<b>6,0</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE DO CURRÍCULO</b>	<b>10,0</b>	



**5.1.3** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Operacionais I, Condutor de Veículos I, Operador de Máquinas II e Vigilante serão considerados os itens, critérios de avaliação e pontuações do Quadro 7.

**Quadro 7**

<b>1. Formação Acadêmica (Pontuação não cumulativa)</b>	<b>Pontos por curso</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Ensino Médio / Técnico de Nível Médio	0,6	0,6
Graduação	1,0	1,0
<b>Subtotal Formação</b>	<b>1,0</b>	
<b>2. Cursos Complementares</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Cursos com carga horária mínima de 20 horas: a) Somente cursos nas áreas de abrangência previstas no Edital; b) Serão considerados apenas cursos concluídos nos últimos 7 anos, a contar da data de publicação do Edital	0,5	2,0
<b>Subtotal Cursos Complementares</b>	<b>2,0</b>	
<b>3. Experiência Profissional</b>	<b>Pontos por semestre</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Experiência profissional no cargo requerido	0,5	5,0
Experiência profissional extra cargo requerido	0,5	2,0
Obs.:Será considerada a experiência adquirida nos últimos 7 anos, a contar da data de publicação do Edital		
<b>Subtotal Experiência Profissional</b>	<b>7,0</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE DO CURRÍCULO</b>	<b>10,0</b>	

**5.1.4** Será eliminado do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que não alcançar a pontuação mínima de 5,0 (cinco) pontos na Análise do Currículo.

**5.2** O comprovante de cada titulação dever ser encaminhado, em arquivo único, juntamente com o currículo.

**5.3** Para a comprovação da experiência profissional, o(a) candidato(a) deve apresentar um dos seguintes documentos:

**a)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do(a) candidato(a) e do registro do(a) empregador(a) (com início e fim, se for o caso) ou declarações (com logomarca da empresa, assinatura e carimbo, data de início e fim do vínculo, se for o caso) com a função desempenhada pelo(a) candidato(a);

**b)** declaração de trabalho assinada ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e/ou recibo de pagamento (contracheque) do mês de admissão e do último mês trabalhado. Todos estes comprovantes devem ter especificadas a função desempenhada e a área de lotação/atuação de acordo com a exigência do cargo;

**c)** contrato de prestação de serviços (com data de início e fim) ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do(a) contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso). Todos estes comprovantes devem ter especificado a função desempenhada e a área de lotação/atuação, de acordo com a exigência do cargo;

**d)** contrato de trabalho, acompanhado da declaração original ou cópia autenticada e em papel timbrado, com assinatura e carimbo do(a) empregador(a), atestando a função desempenhada com data de início e fim do vínculo.

**5.4** Não serão consideradas, para fins de pontuação, as atividades de estágio, menor aprendiz ou aquelas de caráter voluntário.

**5.5** Para efeito de experiência profissional, considerar-se-á 01 (um) mês, o período igual ou superior a 15 dias, desprezando-se as frações de dias/meses porventura existentes. As frações desprezadas não serão somadas para computar período de experiência profissional.

**5.6** A Análise do Currículo será avaliada numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e somente serão classificados os candidatos com nota mínima 5,0 (cinco) pontos.

**5.6.1** Na Análise do Currículo os candidatos serão classificados, por ordem decrescente dos pontos obtidos.





**5.6.2** O resultado da Análise do Currículo será a soma dos pontos obtidos nos documentos e critérios de avaliação. Em caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior pontuação no item “Experiência Profissional”. Persistindo o empate, será utilizado o critério de maior idade.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA PONTUAÇÃO FINAL**

**6.1** Para os cargos de Professor de Educação Infantil – Pré-Escola, Professor de Ensino Fundamental I – Anos Iniciais e Professor de Ensino Fundamental II – Anos Finais, o(a) candidato(a) será classificado(a) em ordem decrescente do total de pontos obtidos. Assim, a Pontuação Final será dada pela fórmula  $PF = AC + VA$ , onde: PF é a Pontuação Final; AC é a pontuação obtida na Análise do Currículo e VA é a pontuação obtida na Vídeoaula.

**6.1.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior nota obtida na Análise do Currículo;
- b) maior nota obtida na Vídeoaula;
- c) maior idade.

**6.2** Para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Educacional, Auxiliar de Serviços Operacionais I, Conductor de Veículos I, Operador de Máquinas II e Vigilante, o(a) candidato(a) será classificado(a) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Análise do Currículo. Assim, a Pontuação Final será dada pela fórmula  $PF = AC$ , onde: PF é a Pontuação Final e AC é a pontuação obtida na Análise do Currículo.

**6.2.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior nota obtida na Análise do Currículo;
- b) maior idade.

**6.3** O Resultado Preliminar será publicado na data que consta no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I).

**6.3.1** O(A) candidato(a) poderá interpor recurso contra esse resultado preliminar conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I).

**6.4** O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, nas datas previstas no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I).

**6.5** Os(As) candidatos(as) aprovados(as) além do número de vagas disponíveis constituirão o cadastro de reserva, conforme indicado no Anexo II do Edital. O cadastro de reserva será formado pelos(as) candidatos(as) classificados(as) em um número máximo de 3 (três) vezes o número de vagas de cada cargo.

## **7. DOS RESULTADOS E ATOS PREVISTOS NO CRONOGRAMA**

**7.1** Os resultados/atos serão divulgados no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, conforme os prazos previstos no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I).

**7.2** Estão previstos os seguintes resultados e/ou atos:

- a) publicação do Edital e Anexos;
- b) publicação das inscrições homologadas (preliminar e final);
- c) publicação das notas da Análise do Currículo (preliminar e final);
- d) publicação das notas da Vídeoaula (preliminar e final);
- e) resultado do Processo Seletivo (preliminar e final).

**7.3** O resultado da Análise do Currículo e da Vídeoaula serão divulgados em ordem alfabética e com a pontuação obtida.

**7.4** Os resultados preliminar e final do Processo Seletivo serão publicados de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas.

**7.5** O Boletim de Desempenho individual com as notas obtidas em todas as fases ficará disponível, exclusivamente, no Portal do (a) candidato(a), no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, conforme o prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I), e será acessado somente pelo número do CPF e senha do(a) próprio(a) (a) candidato(a).



**7.5.1** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do Processo Seletivo em virtude da aplicação de qualquer penalidade.

**7.6** Nos resultados, constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) que atingirem a nota mínima exigida nas fases do Processo Seletivo. Os(as) demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho.

## **8. DOS RECURSOS**

### **8.1 Dos recursos**

**8.1.1** Será assegurado ao(a) candidato(a) o direito de interpor recurso contra o:

- a) resultado preliminar das inscrições homologadas;
- b) resultado preliminar da Análise do Currículo;
- c) resultado preliminar da Vídeoaula;
- d) resultado preliminar do Processo Seletivo.

**8.1.2** Nos casos em que o recurso envolve as Bancas Examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do Processo Seletivo.

**8.1.3** Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.

**8.1.4** Para apresentação de recurso, o(a) candidato(a) deverá:

- a) fundamentar-se, argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) digitar o recurso em formulário próprio, disponível no Portal do(a) Candidato(a), conforme instruções contidas na página;
- c) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

**8.1.5** Os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 8.1.4, ou enviados por e-mail ou via postal.

**8.1.6** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Edital.

**8.1.7** Na análise dos recursos interpostos, o Centro de Seleção da UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

**8.1.8** Os resultados dos recursos serão fornecidos exclusivamente ao interessado, no Portal do(a) Candidato(a), pelo número do CPF e pela senha cadastrada na inscrição, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo (Anexo I). Esses resultados ficarão disponíveis para o interessado tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

**8.1.9** Fica também assegurado ao(a) candidato(a) cuja situação de exclusão impossibilite a interposição de recurso da forma online, a possibilidade de protocolar recurso na sede do Centro de Seleção da UFG, pessoalmente, munido(a) do documento de identidade original e do comprovante original de pagamento, ou por meio de procurador(a), devidamente munido(a) de instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida.

**8.1.9.1** O prazo para a interposição de recurso da forma do subitem anterior é o mesmo prazo para os(as) candidatos(as) que interpuseram recurso online.

**8.1.9.2** O prazo de resposta para esse tipo de recurso é de até 10 (dez) dias. O resultado desse recurso será fornecido exclusivamente ao interessado na sede do Centro de Seleção da UFG ou por e-mail.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** A convocação para o preenchimento das vagas previstas no Anexo II será realizada de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Orizona dentro do prazo de validade do certame ou até que concluído o concurso público para provimento efetivo dos cargos vagos supridos por esse certame.

**9.1.1** Em caso de não serem providas todas as vagas disponíveis mediante concurso público, poderão ser aproveitados os(as) aprovados(as) nesse processo seletivo para atender às necessidades da administração.

**9.2** A convocação do(a) candidato(a) aprovado(a) para contratação poderá ser realizada pelo site da Prefeitura



Municipal de Orizona ([www.orizona.go.gov.br](http://www.orizona.go.gov.br)), por e-mail e/ou telefones, informados pelo candidato no ato da inscrição, conforme conveniência do Município.

**9.3** Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e convocados(as) serão contratados(as) em regime jurídico administrativo, regidos pelos respectivos estatutos, com possibilidade de trabalho nos três turnos (matutino, vespertino e/ou noturno).

**9.4** O(A) candidato(a) poderá ter sua jornada de trabalho alterada conforme a necessidade, oportunidade, conveniência e disponibilidade financeira e contratual da Prefeitura Municipal de Orizona.

**9.5** Para a admissão no quadro de empregados(as) da Prefeitura Municipal de Orizona o(a) candidato(a) convocado(a) deverá:

- a)** ter sido aprovado(a) e classificado(a) neste processo seletivo simplificado;
- b)** entregar a documentação admissional no prazo estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Orizona;
- c)** ser considerado “Apto para a função” no Atestado de Saúde Ocupacional - ASO emitido pelo(a) médico(a) do trabalho, da Clínica de Medicina do Trabalho indicada pela Prefeitura Municipal de Orizona;
- d)** atender a todas as convocações realizadas pela Prefeitura Municipal de Orizona durante o processo admissional.

**9.6** O(A) candidato(a) que não cumprir com as exigências e/ou não comprovar o atendimento de todos os requisitos para o cargo, indicados no edital, será considerado desclassificado ou desistente.

**9.7** A data de admissão do(a) candidato(a) será definida pela Prefeitura Municipal de Orizona a depender da necessidade e do prazo necessário para as devidas formalizações e cumprimento de obrigações legais.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** A inscrição no presente processo seletivo simplificado implicará na aceitação do(a) candidato(a) às normas contidas no Edital e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum à compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no processo ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

**10.2** As disposições e instruções contidas na página da Internet, nos Editais Complementares e avisos oficiais divulgados pelo Centro de Seleção da UFG no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)> ou em qualquer outro veículo de comunicação constituirão normas que passarão a integrar o Edital.

**10.3** Sempre que necessário, o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Orizona e o Centro de Seleção da UFG divulgarão normas complementares sobre o Processo Seletivo no endereço eletrônico [www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br) ou [www.orizona.go.gov.br](http://www.orizona.go.gov.br).

**10.4** A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e/ou penal.

**10.5** Quaisquer irregularidades cometidas por pessoa envolvida no processo seletivo simplificado, constatadas antes, durante ou depois de sua realização, serão objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.

**10.6** Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas dos candidatos.

**10.7** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Orizona, de acordo com as suas atribuições.

**10.8** Todos os dados pessoais fornecidos pelos(as) candidatos(as) serão utilizados exclusivamente para as finalidades descritas neste edital.

**10.8.1** Ao fornecer os seus dados pessoais o(a) candidato(a) concorda com a sua utilização exclusivamente para as finalidades previstas neste edital.

**10.8.2** Será lícito ao(à) candidato(a) solicitar eventual correção dos dados pessoais, desde que tais solicitações sejam realizadas por documento escrito e entregue à Prefeitura Municipal de Orizona.



**10.9** Caso o(a) candidato(a) selecionado(a) seja estrangeiro(a), esse deverá apresentar a documentação necessária para a contratação pelo regime da CLT.

**10.10** O uso de informações falsas ou documentos irregulares ou outros meios ilícitos, mesmo que verificada em momento posterior à contratação, poderá levar a anulação da contratação do(a) candidato(a), em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa.

**10.11** A UFG desobriga-se do envio de mensagem eletrônica ou de qualquer outra comunicação direta com os(as) candidatos(as), sendo que todas as comunicações relativas ao presente certame serão disponibilizadas no sítio eletrônico específico, indicado neste edital, pertencente à entidade responsável pela sua condução.

**10.12** Quaisquer irregularidades (fraude, quebra de sigilo etc.) cometidas por professores(as), funcionários(as) técnico-administrativos(as) e alunos(as) da UFG, constatada antes, durante ou após o Processo Seletivo simplificado, será objeto de sindicância, inquérito administrativo ou policial, nos termos da legislação pertinente (normas do Regime Jurídico Único e demais normas complementares em vigor na UFG), estando o infrator sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.

**10.13** Nenhum candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do Edital, ou de qualquer norma ou comunicados posteriores regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo simplificado.

**10.14** A interpretação do Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo Centro de Seleção da UFG e pela Prefeitura Municipal de Orizona como instância revisora.

**10.15** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Centro de Seleção da UFG e pela Prefeitura Municipal de Orizona ou por instância competente.

Orizona, 06 de janeiro de 2022.

**Felipe Antônio Dias**  
Prefeito de Orizona