



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

4042542

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de entidade ou fundação de notória especialização, sem fins lucrativos, com comprovada reputação ética e profissional, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, execução e acompanhamento de Concurso Público, com vistas ao provimento de cargos efetivos de Nível Médio e Nível Superior, bem como à formação de cadastro de reserva para a Câmara Municipal de Itumbiara – GO

1.2 A contratação compreenderá o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, incluindo, mas não se limitando a:

- Elaboração e revisão de editais;
- Planejamento e execução de campanhas de divulgação;
- Inscrição de candidatos, com suporte técnico e atendimento ao público;
- Elaboração, impressão, aplicação, logística, correção e divulgação dos resultados das provas objetivas, discursivas e de títulos;
- Disponibilização de estrutura técnica e operacional para todas as fases do certame;
- Implantação e manutenção de sistema informatizado para inscrições, acompanhamento e divulgação dos resultados;
- Atendimento às normas de acessibilidade e à legislação vigente, especialmente no tocante à reserva de vagas e tratamento a pessoas com deficiência e demais ações afirmativas;
- Toda e qualquer logística necessária à plena realização do concurso, inclusive segurança, transporte de provas, infraestrutura de execução e aplicação, bem como local e pessoal de apoio.

Os serviços técnicos especializados descritos no item anterior deverão ser executados em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, com vistas à realização de Concurso Público para o provimento de 10 (dez) vagas imediatas, distribuídas entre 5 (cinco) cargos efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Itumbiara – GO, conforme discriminado no quadro a seguir:



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

Cargo*	Número de Vagas**	Nível de Escolaridade	Requisitos Específicos
Analista de Controle Interno	02 (duas)	Nível Superior (NS)	Diploma NS
Analista do Legislativo	02 (duas)	Nível Superior (NS)	Diploma NS
Contador do Legislativo	02 (duas)	Nível Superior em Ciências Contábeis	Diploma NS e Registro no CRC
Procurador do Legislativo	01 (uma)	Nível Superior em Direito	Diploma NS e Registro na OAB
Técnico do Legislativo	03 (três)	Nível Médio(NM)	Certificado NM
*Atribuições dos cargos na Lei Complementar 216/2022 em Anexo I desse TR.			
** Serão respeitadas as reservas de vagas conforme a Lei Municipal nº 4.487/2014 e Lei nº4.488/2014			

Além das vagas imediatas, o certame poderá contemplar a formação de Cadastro de Reserva, conforme critérios a serem estabelecidos no edital, para suprimimento de futuras demandas da Câmara Municipal de Itumbiara.

A entidade contratada deverá fornecer todos os recursos materiais e humanos necessários, sendo responsável pela execução de todas as atividades correlatas, incluindo a elaboração, impressão, local de execução, aplicação, correção das provas e toda a logística necessária à realização do certame.

2.DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL

A contratação ora proposta tem por finalidade suprir a carência de servidores efetivos no quadro funcional do Poder Legislativo Municipal, especialmente em áreas técnicas e administrativas.

A medida busca atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, segurança jurídica e transparência.

Dessa forma, com o objetivo de superar a carência de servidores efetivos —



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS

especialmente em áreas técnicas e de apoio ao Poder Legislativo Municipal — torna-se necessária a contratação de entidade ou fundação especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de Concurso Público. O certame deverá abranger provas objetivas, discursivas e de títulos, visando ao provimento de cargos de Nível Médio e Nível Superior, bem como à formação de Cadastro de Reserva.

A contratação será realizada com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a dispensa de licitação para entidades sem fins lucrativos incumbidas estatutariamente da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional.

3. DO PROCESSO DE ESCOLHA DA CONTRATADA

3.1. Envio Da Proposta Será Pelo Email: compras@camaradeitumbiara.go.gov.br proposta em papel timbrado, informações para contato, inscrição do CNPJ, validade da proposta, bem como assinatura do sócio/responsável. O CONTRATADO será selecionado mediante a realização de procedimento licitatório na modalidade dispensa (art. 75 inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021), adotando-se o critério de **julgamento pelo menor preço global**, em conformidade com as disposições legais aplicáveis. Será exigido que o vencedor (banca organizadora do concurso público) **comprove os seguintes requisitos:**

- a) Ser instituição brasileira;
- b) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa do ensino ou do desenvolvimento institucional;
- c) Inquestionável reputação ético profissional por meio de certidão de inidoneidade;
- d) Não possuir fins lucrativos, com comprovação por meio de contrato social.
- e) Regularidade Fiscal e Tributária: A contratada deverá apresentar, nota fiscal discriminada, legível e sem rasuras, referente a serviços prestados compatível com objeto deste termo, acompanhada de certificados de regularidade fiscal e previdenciária atualizados perante os órgãos competentes nas esferas **Federal, Estadual, Municipal, FGTS e INSS**.
- f) Responsabilidade Fiscal e Contábil: A contratada assume inteira responsabilidade pela emissão correta da documentação fiscal e pelo cumprimento das obrigações tributárias decorrentes da execução contratual, isentando a Administração de qualquer responsabilidade por eventuais omissões ou irregularidades nesse âmbito.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

3.2. Além das exigências já previstas em lei e considerando complexidade do serviço a ser executado a banca deverá comprovar:

1. Experiência comprovada na organização e realização de concursos públicos especialmente para órgãos públicos municipais demonstrando capacidade técnica e operacional.

2. Atestado de Capacidade técnica e operacional para elaboração do edital elaboração e aplicação das provas (objetivas, discursivas e títulos), correção divulgação dos resultados e cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos.

3. Transparência e imparcialidade em todas as fases do certame assegurando lisura e respeito aos princípios constitucionais da administração pública.

4. Segurança na aplicação das provas com mecanismos para prevenção de fraudes confidencialidade dos conteúdos e proteção dos dados pessoais dos candidatos conforme a **Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2018 (LGPD)**.

5. Capacidade logística e tecnológica para gestão completa do certame incluindo inscrições aplicação e correção das provas recursos e publicação de resultados.

6. Formalização contratual adequada para o fim de planejamento e execução de concurso público.

3.3. Requisitos de metodologia: Será exigido que a Banca comprove através de declarações que possui metodologia que garanta:

1. Planejamento e Cronograma Detalhado: Desenvolvimento de um planejamento completo que contemple todas as fases do certame desde a elaboração do edital até a homologação do resultado com prazos rigorosamente monitorados.

2. Elaboração Técnica das Provas: Confeção de provas (objetivas e discursivas) elaboradas por equipe técnica especializada com base em conteúdo programático previamente divulgado aos candidatos.

3. Aplicação Segura e Controlada: Implementação de procedimentos para identificação rigorosa dos candidatos e medidas preventivas contra fraudes como lacres invioláveis nas provas controle de ambiente fiscalização e monitoramento durante a aplicação.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

4. Correção Imparcial e Transparente: Uso de sistemas informatizados para correção automática das provas objetivas e análise criteriosa das provas discursivas garantindo confiabilidade nos resultados e publicação clara dos mesmos com possibilidade de interposição de recursos.

5. Atendimento e Comunicação Efetiva: Disponibilização de canais de atendimento aos candidatos para esclarecimento de dúvidas acompanhamento do concurso e suporte durante todas as etapas.

6. Uso de Tecnologias Adequadas: Implementação de plataformas digitais para inscrição controle do certame e divulgação de informações assegurando a segurança e integridade dos dados.

7. Conformidade Legal e Normativa: Estrita observância da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normativas aplicáveis garantindo a legalidade transparência e proteção dos dados pessoais dos participantes.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 Fornecer as informações institucionais necessárias:

4.1.1 Disponibilizar à contratada dados sobre a estrutura organizacional, número de vagas, cargos, salários, exigências legais e outros elementos essenciais à elaboração do edital do concurso.

4.2 Aprovar o edital e acompanhar as etapas do certame:

4.2.1 Analisar e aprovar as minutas de edital, cronograma e demais instrumentos apresentados pela contratada;

4.2.2 Participar das reuniões de alinhamento e deliberação sobre o andamento do certame.

4.3 Dar publicidade aos atos do concurso:

4.3.1 Publicar o extrato do edital e demais comunicados oficiais nos meios de divulgação exigidos por lei, inclusive no Diário Oficial e no sítio eletrônico institucional.

4.4 Zelar pela legalidade e transparência do processo seletivo:

4.4.1 Garantir que todas as fases do concurso respeitem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

4.4.2 Fiscalizar os atos praticados pela contratada.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

4.5 Emitir atestados e realizar pagamentos conforme execução:

4.5.1 Emitir os atestados de conformidade dos serviços prestados;

4.5.2 Realizar os pagamentos devidos, de acordo com o cronograma contratual e com as etapas efetivamente cumpridas.

4.6 Adotar as providências legais diante de irregularidades:

4.6.1 Aplicar sanções contratuais;

4.6.2 Instaurar processos administrativos e tomar as medidas cabíveis em caso de falhas, omissões ou infrações por parte da contratada.

4.7 Designar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização:

4.7.1 Nomear servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

4.7.2 Garantir a adequada prestação dos serviços pela contratada.

4.8 Fiscalização da execução contratual:

4.8.1 A fiscalização verificará rigorosamente a qualidade e quantidade dos serviços executados, podendo aplicar penalidades em caso de descumprimento.

4.9 Compete à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização:

4.9.1 Acompanhar sistematicamente a execução do contrato, verificando o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas;

4.9.2 Apontar serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade exigidos neste Termo de Referência;

4.9.3 Suster a execução de serviços realizados em desacordo com o contrato, exigindo correção imediata pela contratada;

4.9.4 Exigir da contratada a correção, substituição ou reexecução dos serviços defeituosos, às suas custas;

4.9.5 Solicitar à contratada que os empregados estejam devidamente uniformizados e identificados com crachá;

4.9.6 Registrar eventuais irregularidades em documento próprio e comunicar formalmente à contratada, com prazo para regularização;

4.9.7 Encaminhar à autoridade competente as decisões que extrapolem as atribuições da Comissão.

4.10 Responsabilidade da contratada:

4.10.1 A fiscalização não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela execução



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

do contrato;

4.10.2 O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais ensejará aplicação de sanções administrativas previstas em lei.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Para fins da presente contratação, consideram-se como serviços o conjunto de atividades elencadas a seguir, dentre outras correlatas:

5.1.1 Etapas necessárias à realização do Concurso Público sob responsabilidade da CONTRATADA:

5.1.1.1 Elaborar os instrumentos normativos do concurso (Edital e Anexos), com base nas informações e diretrizes fornecidas pela Câmara Municipal de Itumbiara.

5.1.1.2 O referido edital e seus anexos somente poderão ser divulgados após emissão de parecer favorável da Procuradoria da Câmara Municipal de Itumbiara.

5.1.1.3 Definir, em conjunto com a Administração da Câmara Municipal, os seguintes elementos para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para inscrição;
- b) Procedimentos para inscrição e critérios de isenção da taxa, com base no Decreto Federal nº 6.593/2008;
- c) Etapas do concurso;
- d) Procedimentos para interposição de recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Datas, horários e locais para inscrição;
- g) Cronograma completo do certame, com previsão de revisões propostas pela Administração;
- h) Todas as demais etapas necessárias à execução do concurso público.

5.1.1.4 Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente para trabalhar em estreita articulação com a Comissão do Concurso.

5.1.1.5 Divulgar o evento seletivo em *homepage* própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para que os candidatos interessados tenham acesso.

5.1.1.6 No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o sítio oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

5.1.1.7 Deverá ser disponibilizado para o candidato, no sítio oficial do Concurso Público, consulta individual sobre sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas; e
- d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

5.1.1.8 Proceder ao cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos.

5.1.1.9 Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet).

5.1.1.10 O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA/GO, em conta bancária a ser aberta para tal fim.

5.1.1.11 Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet.

5.1.1.12 Selecionar, treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

5.1.1.13 Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo data, horário e local da prova.

5.1.1.14 Analisar tecnicamente as questões das provas.

5.1.1.15 Editar as provas.

5.1.1.16 Imprimir e grampear as provas.

5.1.1.17 Envelopar os cadernos de questões e os cartões de respostas.

5.1.1.18 Ensacar (em malotes) os envelopes e transportá-los com segurança e sigilo.

5.1.1.19 Manter as provas sob sigilo absoluto.

5.1.1.20 Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas separados por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros meios adequados).

5.1.1.21 Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital, em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.

5.1.1.22 Aplicar as provas (objetiva, discursiva e de títulos).

5.1.1.23 Corrigir, digitalmente, os cartões de respostas para elaboração dos resultados.

5.1.1.24 Avaliar as provas (objetiva, discursiva e de títulos).

5.1.1.25 Fornecer material necessário para aplicação das provas, como folhas de assinatura,



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

cartões de resposta e material de sinalização para os locais de prova.

5.1.1.26 Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais.

5.1.1.27 Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela CMI.

5.1.1.28 Preparar e identificar os locais para aplicação das provas, no município de Itumbiara.

5.1.1.29 Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.

5.1.1.30 Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a publicação do gabarito preliminar, também no site oficial.

5.1.1.31 Receber e examinar os recursos dos candidatos.

5.1.1.32 Julgar e analisar os resultados.

5.1.1.33 Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas do Concurso.

5.1.1.34 Apoiar o Chefe do Poder Legislativo e a Comissão de Concurso da CMI com argumentos e informações para resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e documentos necessários, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados.

5.1.1.35 Disponibilizar condições especiais para candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros que necessitem de condições específicas, desde que solicitado previamente por formulário próprio.

5.1.1.36 Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessários ao cumprimento do objeto contratual, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e securitários decorrentes da contratação.

5.1.1.37 Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.

5.1.1.38 Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso, de acordo com os critérios do edital, para cada cargo.

5.1.1.39 Elaborar a lista final dos candidatos classificados no concurso, contendo nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais, em meio impresso e encadernado, e enviar



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

à CONTRATANTE.

5.1.1.40 Elaborar a lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE.

5.1.1.41 Elaborar a lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificado, não classificado ou eliminado) e notas gerais, e entregar à CONTRATANTE.

5.1.1.42 Todas as listas poderão ser entregues por meio digital e também impressas.

5.1.1.43 Apresentar relatório final contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para fins de homologação.

5.1.1.44 Apresentar relatório estatístico global, em meio digital, com dados percentuais e quantitativos do concurso, incluindo:

- a) Relação candidato/vaga global;
- b) Relação candidato/vaga por cargo;
- c) Total de inscritos.

5.1.1.45 Apresentar relatório final, em meio digital, com o cadastro completo dos candidatos, inclusive endereço, e o resultado final do concurso listado por classificação.

5.1.1.46 Elaborar:

- a) Mapa geral de inscritos;
- b) Listas de presença dos candidatos;
- c) Cartões de respostas;
- d) Controle de presentes/ausentes por local de prova.

5.1.1.47 Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação das provas.

5.1.1.48 Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos respectivos locais de execução.

5.1.1.49 Convocar coordenadores, executores e itinerantes para reuniões de instruções.

5.1.1.50 Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas.

5.1.1.51 Prestar informações aos candidatos, em todas as fases do concurso, por meio presencial em sua sede, via e-mail e telefone, além de disponibilizar informações na internet para consulta e impressão.

5.1.1.52 Elaborar e entregar à CONTRATANTE o Dossiê do Concurso, contendo todos os



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

elementos administrativos referentes ao certame, para uso da Administração e do Tribunal de Contas em eventual auditoria.

5.1.1.53 Todas as despesas com estadia, alimentação, transporte de funcionários e remuneração dos profissionais necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.1.1.54 Antes da formalização do contrato, a empresa CONTRATADA deverá realizar visita técnica às dependências da CONTRATANTE, situadas na Rua Paranaíba, nº 117 – Bairro Centro, Itumbiara/GO, com o objetivo de conhecer as instalações, alinhar as condições operacionais e logísticas necessárias à execução do certame, bem como esclarecer eventuais dúvidas relativas à execução dos serviços.

6. DAS PROVAS

6.1 Para efeito desta prestação de serviços, entende-se por prova escrita a modalidade de avaliação composta por prova objetiva, com questões de múltipla escolha, e, quando aplicável, por prova discursiva, de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme a exigência do cargo. A prova discursiva poderá consistir em redação ou peça técnica, a depender da natureza do cargo, devendo ser aplicada em conformidade com os critérios previamente estabelecidos em edital.

6.2 A CONTRATADA deverá receber da Câmara Municipal de Itumbiara/GO as atribuições típicas de cada cargo, com suas respectivas descrições e exigências, que deverão constar no edital do concurso.

6.3 A CONTRATADA deverá, em conjunto com a CMI, estabelecer sugestões e critérios para definição dos tipos de provas.

6.4 Com base na Lei nº 216/2022, serão observadas as atribuições, os requisitos mínimos e os assuntos prioritários para definição dos conteúdos programáticos, das notas mínimas e do grau de dificuldade das questões.

6.5 As provas devem avaliar competências que vão além da simples memorização de conteúdo, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio lógico e crítico do candidato.

6.6 A seleção dos candidatos será realizada por meio de processo específico, com aplicação de provas escritas, e/ou de títulos, conforme a exigência de cada cargo.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

6.7 A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora composta por docentes ou técnicos com experiência comprovada em concursos públicos e vinculados a instituições de ensino superior.

6.7.1 Cada membro da banca examinadora deverá assinar termo de compromisso de sigilo e declarar que cumpre os seguintes requisitos:

- a) Possuir reputação ilibada;
- b) Não ministrar aulas em cursos preparatórios para concursos públicos durante o vínculo com a CONTRATADA;
- c) Não ser proprietário ou sócio de curso preparatório para concursos;
- d) Não possuir parentesco até o segundo grau ou relacionamento direto com candidatos ao concurso.

6.7.2 As questões a serem elaboradas não poderão ser cópias de outras provas já aplicadas, de modo a garantir a originalidade e os direitos autorais. A CONTRATADA será integralmente responsável por eventuais violações.

6.8 A CONTRATADA será responsável por definir o conteúdo programático e a respectiva sugestão bibliográfica, a fim de subsidiar a elaboração das provas e orientar os candidatos.

6.8.1 O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas diretamente relacionados às atribuições dos cargos;
- b) Observar a legislação vigente aplicável ao exercício da função pública municipal;
- c) Excluir legislações com vigência posterior à data de publicação do edital;
- d) Ser compatível com o número de questões exigidas, o nível de escolaridade, a complexidade e a natureza dos cargos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subtópicos devidamente estruturados.

6.9 A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para a constituição das bancas examinadoras.

6.10 A CONTRATADA levará em consideração os níveis de escolaridade e os demais requisitos legais para o provimento de cada cargo.

6.11 A CONTRATADA deverá dar suporte técnico e logístico aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo plantão com pessoal habilitado e conhecedor das normas e procedimentos do certame.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

6.12 Para todos os cargos, o concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, formação acadêmica exigida e atribuições dos respectivos cargos.

6.13 Caberá à CONTRATADA, juntamente com a Administração da Câmara Municipal de Itumbiara, elaborar os critérios de avaliação de títulos.

6.14 As provas serão ministradas no Município de Itumbiara/GO.

6.15 A análise e julgamento de eventuais recursos relativos às provas deverão resultar na emissão de parecer técnico individualizado para cada recurso interposto.

6.16 A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar provas adaptadas para os candidatos com necessidades especiais, assegurando condições de igualdade e acessibilidade.

6.17 As provas escritas (objetiva e discursiva) deverão ser realizadas, preferencialmente, na mesma data.

6.18 As etapas do concurso público serão compostas conforme o nível de escolaridade exigido para o cargo, nos seguintes termos:

a) Cargos de Nível Médio:

- Avaliação por prova objetiva e prova discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

b) Cargos de Nível Superior (exceto Procurador):

- Avaliação por prova objetiva e prova discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

c) Cargo de Procurador:

- Avaliação composta por:
 - > Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
 - > Prova discursiva, com a elaboração de uma peça jurídica, de caráter eliminatório e classificatório;
 - > Prova de títulos, de caráter classificatório.

7. DA MATRIZ DE RISCOS

ANEXO II.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

8. DOS PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

A contratação observará integralmente os princípios previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, em especial: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, sustentabilidade, economicidade, segregação de funções, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, segurança jurídica e responsabilidade fiscal.

9. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A contratada será integralmente responsável pelo tratamento adequado dos dados pessoais dos candidatos eventualmente coletados ou processados no âmbito da execução contratual, devendo observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

Para tanto, deverá adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias à segurança da informação, à prevenção de acessos não autorizados, ao controle de riscos e à mitigação de danos, responsabilizando-se por quaisquer violações à privacidade, vazamentos de dados ou incidentes de segurança.

Eventuais danos causados a titulares de dados ou à Administração, em razão de falha no cumprimento da LGPD, ensejarão a responsabilização civil, administrativa e, quando for o caso, penal da contratada, conforme previsto na legislação aplicável.

10. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1 A CONTRATADA deverá garantir a presença de pessoal e recursos logísticos no Município de Itumbiara/GO sempre que necessário para o cumprimento das etapas presenciais do certame, tais como aplicação de provas, reuniões com a Comissão Organizadora e demais ações que demandem presença física.

10.3 Todos os atos e atividades relacionadas à execução do concurso que demandarem a participação da Administração da Câmara Municipal de Itumbiara deverão ocorrer em ambiente previamente acordado entre as partes, com infraestrutura compatível.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

10.4 A CONTRATADA compromete-se a instalar e manter canal permanente de comunicação com a Comissão do Concurso, seja por meio presencial, eletrônico ou telefônico, garantindo a fluidez das informações e a eficiência do processo seletivo.

11. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

11.1 É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de todas as medidas necessárias à garantia da segurança física, logística e digital do concurso público.

11.2 As equipes de segurança deverão estar presentes durante todas as fases do certame, em especial nos processos de elaboração, impressão, embalagem, guarda e aplicação das provas, inclusive nos locais de realização presencial.

11.3 Os ambientes destinados à elaboração, impressão, guarda, correção das provas e dos cartões resposta deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de segurança:

- a) Sistema de alarme monitorado, vigilância presencial e gravação de imagens por câmeras posicionadas estrategicamente, com arquivamento das gravações por período não inferior a 90 (noventa) dias;
- b) Vedação absoluta de acessos indevidos por janelas, frestas ou aberturas, inclusive para ar-condicionado, salvo se o equipamento estiver instalado de forma fixa e segura;
- c) Utilização exclusiva de computadores desconectados de redes internas e externas (isolamento digital);
- d) Disponibilização de cofre para armazenamento de material didático, arquivos físicos e digitais de provas, cartões resposta, filmagens e demais documentos sigilosos;
- e) Controle rigoroso de acesso, permitindo entrada apenas de pessoas credenciadas, mediante identificação, uso de detectores de metais e proibição de porte de celulares, dispositivos eletrônicos, bolsas, mochilas, materiais didáticos ou objetos pessoais;
- f) Fragmentação obrigatória de todo material descartado, especialmente lixo oriundo da elaboração e impressão das provas, o qual deverá ser destruído apenas após a homologação do resultado final;
- g) Acondicionamento do material de aplicação em invólucros lacrados, resistentes e identificados.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

11.4 Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes opacos, identificados por prédio, bloco, andar e sala, lacrados e assinados por responsável designado, sendo armazenados em local seguro e inviolável.

11.5 É vedado o ingresso de candidatos nos locais de prova portando dispositivos eletrônicos de qualquer natureza.

11.6 Deverão ser utilizados detectores de metais para acesso aos banheiros e demais áreas restritas durante a aplicação.

11.7 Após a aplicação, os materiais deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, identificados e assinados pelo fiscal de sala e coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos presentes na sala.

11.8 A CONTRATADA deverá realizar cópias de segurança (backup) diárias do banco de dados do concurso, em ambiente seguro e controlado.

11.9 O sítio eletrônico da CONTRATADA deverá possuir mecanismos atualizados de proteção contra invasões, ataques cibernéticos e outras formas de acesso indevido, garantindo a integridade das informações e a disponibilidade do sistema durante todas as etapas do certame.

12. DA EQUIPE DE APOIO

12.1. A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa, sendo composta da seguinte forma:

- a) Coordenador (de prédio, de andar);
- b) Fiscal de sala;
- c) Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação na recepção dos candidatos);
- d) Fiscal de corredor;
- e) Fiscal de banheiro;
- f) Fiscal de raquete (detector de metais);
- g) Fiscal de portaria;
- h) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- i) Auxiliar de limpeza;
- j) Fiscal para condições especiais.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

12.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela CONTRATADA para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

12.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial, em razão da grande incidência de tentativas de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

13.1. O prazo de vigência do contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e encerrar-se-á após 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

13.2. O prazo para a execução total dos serviços, objeto deste Termo de Referência, será de **150 (cento e cinquenta) dias corridos**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvados eventuais atrasos imputáveis ao CONTRATANTE.

13.3. Observar-se-ão os seguintes prazos, também contados a partir da assinatura do contrato:

- a) **30 (trinta) dias** para elaboração e aprovação do edital do concurso público;
- b) **90 (noventa) dias** para realização das etapas de aplicação das provas (objetiva, discursiva e de títulos), contados a partir do encerramento do prazo anterior;
- c) **30 (trinta) dias** para publicação do edital final de homologação do concurso.

13.4. Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados, mediante justificativa e aceite prévio por parte do CONTRATANTE.

14. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes da contratação, para a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

- **Dotação: 0015 - 01.01.01.031.6028.2001.3.3.90.39**
- **Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00**
- **Fonte de Recursos: 100 – Recursos ordinários**

Observação: A utilização dos recursos será gerida pela Contabilidade da Câmara Municipal de Itumbiara.

- 14.2. O valor estimado da arrecadação com as inscrições:



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

Média aproximada de inscritos para cargo de Ensino Médio: 645 candidatos;

Média aproximada de inscritos para cargo de Ensino Superior: 534 candidatos;

Média da Taxa de inscrição para ensino Médio: R\$ 120,00

Média da Taxa de inscrição para ensino Superior: R\$ 140,00

Receita total aproximada do concurso: **R\$ 152.160,00**

Estimativa do Valor da Contratação: **R\$ 282.467,89**

Considerando-se a estimativa de **1.179 inscrições homologadas**. O cálculo baseia-se no número de vagas por escolaridade multiplicado pelo número estimado de candidatos, como pode ser observado no item **10.4** do Estudo Técnico Preliminar, bem como a estimativa do valor da Contratação.

15. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

15.1. Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de taxa de inscrição, **não deverão ultrapassar o valor máximo de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**, com diferenciação entre os cargos de nível médio/técnico e nível superior, conforme definição entre a Contratada e a Contratante, antes da formalização do Contrato.

15.2. Do valor arrecadado com as taxas de inscrição deverão estar inclusos, obrigatoriamente, os seguintes custos operacionais:

- a) Tarifas bancárias relacionadas ao recebimento das inscrições;
- b) Custos com envio de correspondência (convocações, comunicações aos candidatos etc.);
- c) Custos com publicações legais e de divulgação em imprensa oficial e/ou meios de grande circulação;
- d) Cobertura das inscrições deferidas para candidatos com isenção da taxa.

15.3. Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato, nem a substituição do candidato inscrito por outro.

16. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS

16.1. O faturamento será apresentado pela CONTRATADA em 02 (duas) vias, por meio físico ou por correio eletrônico (e-mail) para o endereço oficial indicado pela Câmara Municipal de Itumbiara.

16.2. Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, os documentos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

16.3. O pagamento será realizado em **duas parcelas**, conforme segue:

a) **1ª Parcela:** correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, será paga no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da **homologação das inscrições**, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente aprovada pela Comissão de Fiscalização do Contrato;

b) **2ª Parcela:** correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, será paga no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da **homologação do resultado final do concurso**, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, também aprovada pela Comissão de Fiscalização.

16.4. O pagamento poderá ser **suspenso** pelo CONTRATANTE no caso de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer obrigações contratuais que possam prejudicar o interesse público ou comprometer a execução do objeto.

16.5. O CONTRATANTE poderá **deduzir** dos pagamentos devidos quaisquer valores que, a qualquer título, sejam devidos pela CONTRATADA, inclusive em decorrência de inadimplemento contratual.

16.6. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA se esta **não mantiver as condições de habilitação e qualificação exigidas** na contratação.

16.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira da CONTRATADA imposta por penalidade administrativa ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.8. Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

a) Descumprimento de obrigações que, de qualquer forma, prejudiquem o Câmara Municipal de Itumbiara;

b) Inadimplência da CONTRATADA em relação a obrigações assumidas com a CMI;



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

c) Apresentação de notas fiscais com erros ou vícios.

Os serviços a serem prestados serão custeados pelos valores arrecadados com as taxas de inscrições. O valor arrecadado com as taxas de inscrição fixadas em edital, será recolhido em boleto bancário próprio, em nome da CONTRATADA.

Para caso o valor arrecadado com as taxas de inscrição seja inferior ao valor bruto estimado do contrato, o CONTRATANTE deverá efetivar o pagamento da diferença entre o valor bruto estimado do contrato e o valor arrecadado com as inscrições, em até 15 dias após a homologação do concurso.

17. PREVENÇÃO E COMBATE A FRAUDES NO CONCURSO PÚBLICO

A contratada deve adotar sistemas eficazes para prevenir fraudes no concurso, especialmente em relação ao vazamento de provas, falsificação de identidade e controle de frequência. Entre as exigências estão:

- **Impressão e armazenamento seguro** das provas em parque gráfico próprio, com monitoramento 24h e controle rígido de acesso;
- **Proibição de dispositivos eletrônicos** e itens que facilitem comunicação ou ocultação de materiais;
- **Identificação rigorosa dos candidatos**, preferencialmente com biometria ou foto no local de prova;
- **Uso de detectores de metais** na entrada das salas e, se possível, nos banheiros;
- **Apresentação de documento oficial com foto atualizada** no acesso à sala;
- **Metodologia própria e comprovada** para garantir segurança em todas as fases do certame, desde as inscrições até a divulgação dos resultados.

18. DAS SANÇÕES

18.1 Com fundamento nos artigos 155, 156 e 162 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, à aplicação das seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa, nos valores conforme descrição a seguir:



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS

GRAU	PERCENTUAL DE MULTA
01	Multa de 0,5% sobre o valor global do contrato
02	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato
03	Multa de 1,0% sobre o valor global do contrato
04	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato
05	Multa de 10% sobre o valor global do contrato
06	Multa de 20% sobre o valor global do contrato
INFRAÇÃO	
GRAU	DESCRIÇÃO
01	Deixar de publicar na página da Contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.
01	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e do Contrato, bem como seus anexos, não previstos nesta tabela de multas, em razão do atraso injustificado na execução ou do descumprimento de prazos e/ou obrigações estabelecidos pela Contratante, por item e por ocorrência/dia.
02	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.
02	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto, por dia de atraso.
03	Deixar de colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, por dia de atraso.
04	Descumprir as datas acordadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso.
04	Alterar cronograma sem anuência do órgão.
04	Errar na correção de prova e/ou divulgar resultado errado.
05	Em caso de inexecução parcial, suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.



**MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE GOIÁS**

06	Em caso de inexecução total da obrigação assumida.
----	--

c) impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta federal, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

18.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas cumulativamente com a pena de multa.

19. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Todos os elementos essenciais que devem constar em um contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/2021 — como sanções e penalidades, regras de fiscalização e gestão contratual, obrigações das partes, garantias, valor do contrato, condições de pagamento, entre outros — estarão expressamente previstos no instrumento contratual e deverão ser analisados pelas partes antes da assinatura.

Itumbiara – GO, 01 de junho de 2025.

GEANDER JOSE SILVA
Diretor de Compras
Poder Legislativo

Anexo I



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Declaro para os devidos fins de direito que foi publicado no placar da Prefeitura Municipal de Itumbiara o (a) Lei Complementar
216/2022 de acordo com o estabelecimento no Caput do Artigo 110 da Lei nº 1.159/90 (Lei Orgânica do Município) de 05 de Abril de 1.990.

LEI COMPLEMENTAR N. 216/2022

Itumbiara - GO, 23 de 05 de 2022
Responsável

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA, Estado de Goiás, aprova e o PREFEITO DE ITUMBIARA sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os servidores públicos municipais do Poder Legislativo são regidos pela Lei Complementar nº 12, de 31 de maio de 1999, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itumbiara, suas autarquias, fundações públicas e Câmara Municipal, pela Lei Complementar nº 177, de 26 de fevereiro de 2016, e pelas normas inseridas nesta Lei.

Art. 2º O Plano instituída por esta Lei é aplicável exclusivamente para os servidores do quadro de provimento efetivo do Poder Legislativo de Itumbiara.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

Seção I Das normas gerais

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do quadro de pessoal do Poder Legislativo é um instrumento que visa a aplicação do princípio da eficiência, buscando a qualificação e aprimoramento das funções, com a respectiva contraprestação financeira ao servidor público, na forma desta lei.

Art. 4º Os quadros de cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, tabelas de vencimento, atribuições e requisitos de ingresso constam do Anexo Único.

Art. 5º Os cargos do quadro de provimento efetivo são providos exclusivamente por concurso e seu ingresso será sempre no Nível e Padrão inicial do cargo.

Art. 6º As atribuições descritas na presente Lei correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Parágrafo único - Ato regulamentar do Presidente da Câmara poderá dispor sobre as atribuições pormenorizadas dos cargos públicos.

Seção II
Da Evolução Funcional

Art. 7º. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I – Progressão Horizontal;
- II – Progressão Vertical.

§1º Compete exclusivamente ao servidor requerer, via requerimento próprio e mediante a apresentação de toda a documentação necessária, postular a evolução funcional, que será deliberada pela Comissão competente.

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho designada pelo Presidente será responsável por realizar as avaliações, de forma anual e individualizada para todos os servidores do quadro efetivo, conforme disposto nesta Lei e seus regulamentos.

§3º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função comissionada.

§4º Considera-se efetivo exercício para fins de contagem do interstício entre uma evolução e outra as ausências previstas no artigo 65 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§5º O interstício entre uma evolução e outra é contado em ano, iniciando a contagem a partir da publicação do ato que conceder a evolução funcional ao servidor.

§6º A média das avaliações de desempenho exigida para a Evolução Funcional é extraída a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, conforme disposto nesta Lei e seus regulamentos.

§7º São consideradas ausências para fins de requisito da Evolução Funcional:

- I - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

II - Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 30 (trinta) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

§8º As ausências dispostas nos incisos II, III e IV do art. 172 do Estatuto dos Servidores Públicos não serão contabilizadas para fins de evolução funcional.

Seção III
Da progressão horizontal

Art. 8º. A progressão horizontal é a passagem de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo nível em que se encontrava, mediante o cumprimento dos requisitos instituídos por esta lei.

Parágrafo único - O padrão é indicado pelos algarismos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K equivalente a 3% (três por cento) cada, que integrará o salário do servido em cada progressão, da forma como disposto na tabela do Anexo Único.

Art. 9º. Para fazer jus à promoção horizontal o servidor deverá, cumulativamente, preencher os seguintes critérios de merecimento:

I - tiver adquirido estabilidade no cargo;

II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício mínimo de 03 (três) anos no padrão que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;

IV - obtiver, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações periódicas, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos na Avaliação de Desempenho;

V - não possuir 06 (seis) ou mais ausências por ano.

Seção III
Da Progressão Vertical

Art. 10. A Progressão Vertical é a passagem de um nível para outro, imediatamente superior, mantido o padrão de vencimento, mediante Avaliação de Desempenho e apresentação da habilitação exigida vinculada às atribuições do cargo.

§1º O nível é indicado pelos algarismos romanos I, II, III e IV, dependendo do cargo, com o acréscimo de 10% (dez por cento) no salário do servidor, da forma como disposta na tabela do Anexo Único.



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

§2º O servidor que obtiver a progressão vertical, permanecerá no mesmo padrão em que se encontrava em razão da progressão horizontal.

Art. 11. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que, cumulativamente:

I - tiver adquirido estabilidade no cargo;

II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício mínimo de 05 (cinco) anos no padrão que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;

IV - obtiver, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações periódicas, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos na Avaliação de Desempenho;

V - não possuir 06 (seis) ou mais ausências por ano;

VI - houver obtido a qualificação exigida, conforme Anexo Único desta Lei.

Art. 12. A qualificação exigida para a Progressão Vertical pode ser obtida mediante:

I - Graduação;

II - Titulação;

III - Capacitação.

§1º A qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo, exceto quando for graduação para nível médio.

§2º A graduação e a titulação:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - devem ter validade indeterminada para os fins desta Lei;

III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução funcional;

IV - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

§3º A capacitação:



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

I - deve ser aprovada pela unidade organizacional responsável pela gestão de carreiras antes do início do curso inerente ao cargo, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei.

II - deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

IV - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, desde que preenchidos os mesmos critérios.

§4º No ato do pedido de progressão, o servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E A COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 13. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 03 (três) servidores do Poder Legislativo, designados pela Presidência da Câmara, presidida, necessariamente, pela chefia do Departamento de Recursos Humanos, com a indicação de 01 (um) suplente.

§1º É recomendado que, a cada três anos seja realizada a alternância dos membros da comissão, resguardada a possibilidade de manutenção da chefia do Departamento de Recursos Humanos e do suplente.

§2º Quando um dos membros da Comissão tiver que ser avaliado, será ele substituído pelo suplente indicado.

Art. 14. A Comissão de Desenvolvimento Funcional tem como objetivo a realização das avaliações periódicas de desempenho, para fins de estágio probatório e evolução funcional, e das avaliações especiais de desempenho, utilizada para a aquisição da estabilidade no serviço público, nos termos do §4º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 15. A avaliação periódica de desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, com o objetivo de mensurar:

I - assiduidade e pontualidade;



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

II - conhecimento e qualidade de trabalho;

III - disciplina;

IV - proatividade e eficiência.

Parágrafo único. Os critérios da avaliação de desempenho serão desdobrados em diversos fatores de avaliação, mediante regulamento próprio, com formulário de avaliação e com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

Art. 16. A Comissão de Desenvolvimento Funcional deliberará por maioria simples sobre os assuntos de sua competência, cabendo recurso ao Presidente da Câmara.

§1º As decisões da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverão ser remetidas à Presidência da Câmara, para a tomada das providências cabíveis.

§2º Compete à Procuradoria-Geral do Legislativo o assessoramento jurídico necessário para embasar as decisões em grau de recurso.

Art. 17. Com a finalidade alcançar a capacitação necessária de acordo com a missão institucional, compete à Comissão estabelecer medidas voltadas ao aprimoramento e desenvolvimento técnico funcional das carreiras do quadro de pessoal efetivo, além de deliberar e assessor na regulamentação sobre os requisitos de qualificação e a pertinência técnica.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18. Aos servidores do quadro geral cargos de provimento efetivo empossados antes publicação desta Lei, após o enquadramento nos novos cargos, poderão solicitar o primeiro processo de Evolução Funcional, na modalidade de Progressão Vertical, nos termos desta Lei.

§1º No primeiro processo de Evolução Funcional:

I - não será exigido o interstício mínimo para a progressão;

II - será exigida uma única avaliação de desempenho, que surtirá seus efeitos tanto para fins de evolução como estabilidade, caso ainda não adquirida, nos termos do §3º do art. 41 da CF;

III - deverá preencher os demais requisitos da Lei.



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

§2º Em caso de deferimento, será redigido o competente Decreto, surtindo os efeitos legais a partir da publicação.

§3º Em caso de indeferimento, perderá o servidor os benefícios desta regra de transição, devendo cumprir os requisitos legais da Lei.

§4º Transcorrido o prazo de 06 (seis) meses da publicação desta Lei, fica findado os benefícios transitórios previstos neste artigo.

Art. 19. A Evolução Funcional na modalidade de Progressão Horizontal, para fins de interstício, terá o prazo contado a partir da publicação desta Lei.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Ficam os cargos de provimento efetivo alterados e renomeados, com os reajustes de vencimento, em conformidade com Anexo Único desta Lei, com os atuais ocupantes dos cargos públicos enquadrados no padrão e nível inicial da carreira da nova nomenclatura.

Art. 21. Ficam extintos os cargos inseridos no Anexo Único, sem prejuízo da remuneração que passa a vigorar na forma instituída por esta Lei.

Parágrafo único - Os servidores no quadro de extinção na vacância não estão contemplados com a Evolução Funcional prevista nesta Lei, diante da incompatibilidade de atribuições, de nível de escolaridade, dos requisitos e da faixa salarial dos demais cargos.

Art. 22. Veda-se a evolução funcional de servidores públicos cedidos a outros entes federativos, ou em exercício de mandato classista ou de mandato eletivo.

Art. 23. Além das verbas e benefícios previstos nesta norma, os Procuradores efetivos do Poder Legislativo farão jus ao recebimento de honorários sucumbenciais, na forma do §19 do artigo 85 do Código de Processo Civil.

Art. 24. O sistema de avaliação de desempenho, sua comissão e demais regras necessárias para a aplicação desta Lei, serão regulamentados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação.

Art. 25. Aos casos omissos serão aplicadas, subsidiariamente, as disposições gerais do Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo e suas normas de pessoal.

Art. 26. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Art. 27. Fazem parte integrante desta Lei o Anexo Único os itens A, B, C, D, E e F.

Art. 28. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itumbiara, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de maio do ano de 2022.


DIONE JOSÉ DE ARAÚJO
Prefeito de Itumbiara


JOSÉ MARIO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Procurador-Geral do Município

ANEXO ÚNICO

ITEM A - QUADRO DE ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS:

Quadro de alteração e red denominação dos cargos:	
Cargo atual	Cargo novo
Zelador do Legislativo	Agente Operacional
Auxiliar de Serviços Gerais do Legislativo	



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Vigilante do Legislativo	
Auxiliar Administrativo da Presidência	Técnico do Legislativo
Auxiliar Administrativo de Vereador	
Auxiliar Administrativo da Secretaria Geral	
Agente Administrativo da Presidência	Analista do Legislativo
Agente Administrativo Jurídico	
Agente Administrativo de Apoio ao Legislativo	
Agente Administrativo da Secretaria Geral	
Assistente em Informática do Legislativo	Analista em Informática
Analista de Controle Interno	Analista de Controle Interno
Contador do Legislativo	Contador do Legislativo
Procurador Jurídico	Procurador do Legislativo

**ITEM B - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO
PODER LEGISLATIVO:**

Quadro geral de cargos de provimento efetivo do poder legislativo:				
Cargo:	Requisito de Ingresso	Vagas	Valor	Jornada Mensal



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Agente Operacional	Ensino Fundamental Completo	7	R\$ 2.000,00	200 hrs.
Técnico do Legislativo	Ensino Médio Completo	12	R\$ 2.200,00	200 hrs.
Analista do Legislativo	Ensino Superior Completo	5	R\$ 3.000,00	200 hrs.
Analista em Informática	Ensino Superior Completo em Sistema de Informações ou equivalente.	2	R\$ 3.500,00	200 hrs.
Analista de Controle Interno	Ensino Superior Completo	2	R\$ 5.000,00	200 hrs.
Contador do Legislativo	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	2	R\$ 5.000,00	200 hrs.
Procurador do Legislativo	Ensino Superior Completo em Direito	2	R\$ 7.800,00	200 hrs.

ITEM C - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

Quadro de atribuições dos cargos de provimento efetivo do poder legislativo	
Cargo: Agente Operacional	Ensino Fundamental Completo



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Realiza trabalhos operacionais em geral, voltados à manutenção do prédio público, sua conservação, higiene e vigilância, com atendimento ao público em geral, realizando cadastros de acesso e outras atividades afins; vigia e controla o perfeito funcionamento e acesso das instalações da Câmara; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e solicitando as manutenções necessárias ao responsável; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes ao prédio público, verificando a entrada, trânsito e saída de pessoas, além das portas, janelas, portões e outras vias de acesso, a fim de evitar roubos, prevenir incêndio ou outros danos; auxilia no inventário de produtos higiênicos e de alimentos; manipula alimentos e realiza o preparo de refeições; realiza a limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: Técnico do Legislativo	Ensino Médio Completo
Implementa, executa e acompanha todas as tarefas administrativas específicas de apoio aos órgãos do Poder Legislativo, adotando as medidas designadas por seus superiores mediante a utilização dos processos internos, planos, programas e projetos instituídos, entre outras.	
Cargo: Analista do Legislativo	Ensino Superior Complementar
Executa e assessora todas as tarefas administrativas, realizando as atividades relacionadas com planejamento, formulação, organização, desenvolvimento, todas dentro dos órgãos do Poder Legislativo, apresentando e desenvolvendo processos internos e deliberando-os com suas respectivas chefias.	
Cargo: Analista em Informática	Ensino Superior Completo em Sistema de Informações ou equivalente.



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Executa, assessora, planeja, instala e implanta software e hardware que exijam especificação ou configuração, como sistemas operacionais, banco de dados, e correlatos; Participa do estudo, implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador; Acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; Elabora pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; Cria layouts de Web Site, atualiza páginas e corrige falhas; Presta suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Prepara inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Treina os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; comunica com fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Participa do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Efetua a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetua os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Cria e implanta procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives, bloqueio de portas usb, etc; Realiza upgrade e faz outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Registra o atendimento técnico realizado por meio de software de chamados; executa outras atividades correlatas.

Cargo: Analista de Controle Interno

Ensino Superior Completo

Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental; a; analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da Câmara; emite relatório de controle interno; organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência; atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados; analisa a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas; executa outras tarefas correlatas.

Cargo: Contador do Legislativo

Ensino Superior Completo em
Ciências Contábeis

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de contabilidade, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra orçamentárias, relatórios em geral, entre outros; planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: Procurador do Legislativo

Ensino Superior Completo em
Direito e inscrição na OAB.

Compete ao Procurador Jurídico do Legislativo realizar as funções que tenham por finalidade auxiliar as atividades desenvolvidas Juridicamente pela Câmara Municipal de Vereadores, principalmente aquelas relacionadas com as funções de consultoria e assessoramento; assessora a Câmara Municipal em assuntos jurídicos, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões; representa juridicamente a Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário, em qualquer instância ou Tribunal, acompanhando os processos e procedimentos em todas as suas fases, determinando o comparecimento de seus membros em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara; analisa e propõe soluções jurídicas para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara, Comissões e Vereadores; leva ao conhecimento da autoridade responsável, para fim de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; Executa outras atribuições que lhe forem cometidas em sua respectiva competência.

ITEM D - QUADRO DE TABELAS DE VENCIMENTO-BASE



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Cargo: Agente Operacional											
	Padrão A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nível I	R\$ 2.00 0,00	R\$ 2.06 0,00	R\$ 2.12 1,80	R\$ 2.18 5,45	R\$ 2.25 1,02	R\$ 2.31 8,55	R\$ 2.38 8,10	R\$ 2.45 9,75	R\$ 2.53 3,54	R\$ 2.60 9,55	R\$ 2.68 7,83
II	R\$ 2.20 0,00	R\$ 2.26 6,00	R\$ 2.33 3,98	R\$ 2.40 4,00	R\$ 2.47 6,12	R\$ 2.55 0,40	R\$ 2.62 6,92	R\$ 2.70 5,72	R\$ 2.78 6,89	R\$ 2.87 0,50	R\$ 2.95 6,62
III	R\$ 2.42 0,00	R\$ 2.49 2,60	R\$ 2.56 7,38	R\$ 2.64 4,40	R\$ 2.72 3,73	R\$ 2.80 5,44	R\$ 2.88 9,61	R\$ 2.97 6,29	R\$ 3.06 5,58	R\$ 3.15 7,55	R\$ 3.25 2,28
IV	R\$ 2.66 2,00	R\$ 2.74 1,86	R\$ 2.82 4,12	R\$ 2.90 8,84	R\$ 2.99 6,10	R\$ 3.08 5,99	R\$ 3.17 8,57	R\$ 3.27 3,92	R\$ 3.37 2,14	R\$ 3.47 3,31	R\$ 3.57 7,51

Cargo: Técnico do Legislativo											
	Padrão A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nível I	R\$ 2.20 0,00	R\$ 2.26 6,00	R\$ 2.33 3,98	R\$ 2.40 4,00	R\$ 2.47 6,12	R\$ 2.55 0,40	R\$ 2.62 6,92	R\$ 2.70 5,72	R\$ 2.78 6,89	R\$ 2.87 0,50	R\$ 2.95 6,62
II	R\$ 2.42 0,00	R\$ 2.49 2,60	R\$ 2.56 7,38	R\$ 2.64 4,40	R\$ 2.72 3,73	R\$ 2.80 5,44	R\$ 2.88 9,61	R\$ 2.97 6,29	R\$ 3.06 5,58	R\$ 3.15 7,55	R\$ 3.25 2,28
III	R\$ 2.66 2,00	R\$ 2.74 1,86	R\$ 2.82 4,12	R\$ 2.90 8,84	R\$ 2.99 6,10	R\$ 3.08 5,99	R\$ 3.17 8,57	R\$ 3.27 3,92	R\$ 3.37 2,14	R\$ 3.47 3,31	R\$ 3.57 7,51
IV	R\$ 2.92 8,20	R\$ 3.01 6,05	R\$ 3.10 6,53	R\$ 3.19 9,72	R\$ 3.29 5,71	R\$ 3.39 4,59	R\$ 3.49 6,42	R\$ 3.60 1,32	R\$ 3.70 9,36	R\$ 3.82 0,64	R\$ 3.93 5,26

Cargo: Analista do Legislativo											
	Padrão A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nível I	R\$ 3.00 0,00	R\$ 3.09 0,00	R\$ 3.18 2,70	R\$ 3.27 8,18	R\$ 3.37 6,53	R\$ 3.47 7,82	R\$ 3.58 2,16	R\$ 3.68 9,62	R\$ 3.80 0,31	R\$ 3.91 4,32	R\$ 4.03 1,75
II	R\$ 3.30 0,00	R\$ 3.39 9,00	R\$ 3.50 0,97	R\$ 3.60 6,00	R\$ 3.71 4,18	R\$ 3.82 5,60	R\$ 3.94 0,37	R\$ 4.05 8,58	R\$ 4.18 0,34	R\$ 4.30 5,75	R\$ 4.43 4,92
III	R\$ 3.63 0,00	R\$ 3.73 8,90	R\$ 3.85 1,07	R\$ 3.96 6,60	R\$ 4.08 5,60	R\$ 4.20 8,16	R\$ 4.33 4,41	R\$ 4.46 4,44	R\$ 4.59 8,38	R\$ 4.73 6,33	R\$ 4.87 8,42
IV	R\$ 3.99 3,00	R\$ 4.11 2,79	R\$ 4.23 6,17	R\$ 4.36 3,26	R\$ 4.49 4,16	R\$ 4.62 8,98	R\$ 4.76 7,85	R\$ 4.91 0,89	R\$ 5.05 8,21	R\$ 5.20 9,96	R\$ 5.36 6,26

Cargo: Analista em Informática											
	Padrão A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nível I	R\$ 3.50 0,00	R\$ 3.60 5,00	R\$ 3.71 3,15	R\$ 3.82 4,54	R\$ 3.93 0,28	R\$ 4.05 7,46	R\$ 4.17 9,18	R\$ 4.30 4,56	R\$ 4.43 3,70	R\$ 4.56 6,71	R\$ 4.70 3,71
II	R\$ 3.85 0,00	R\$ 3.96 5,50	R\$ 4.08 4,47	R\$ 4.20 7,00	R\$ 4.33 3,21	R\$ 4.46 3,21	R\$ 4.59 7,10	R\$ 4.73 5,01	R\$ 4.87 7,06	R\$ 5.02 3,38	R\$ 5.17 4,08
III	R\$ 4.23 5,00	R\$ 4.36 2,05	R\$ 4.49 2,91	R\$ 4.62 7,70	R\$ 4.76 6,53	R\$ 4.90 9,53	R\$ 5.05 6,81	R\$ 5.20 8,52	R\$ 5.36 4,77	R\$ 5.52 5,71	R\$ 5.69 1,49
IV	R\$ 4.65 8,50	R\$ 4.79 8,26	R\$ 4.94 2,20	R\$ 5.09 0,47	R\$ 5.24 3,18	R\$ 5.40 0,48	R\$ 5.56 2,49	R\$ 5.72 9,37	R\$ 5.90 1,25	R\$ 6.07 8,29	R\$ 6.26 0,63



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Cargo: Analista do Controle Interno e Contador do Legislativo											
	Padrão A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nível I	R\$ 5.00 0,00	R\$ 5.15 0,00	R\$ 5.30 4,50	R\$ 5.46 3,64	R\$ 5.62 7,54	R\$ 5.79 6,37	R\$ 5.97 0,26	R\$ 6.14 9,37	R\$ 6.33 3,85	R\$ 6.52 3,87	R\$ 6.71 9,58
II	R\$ 5.50 0,00	R\$ 5.66 5,00	R\$ 5.83 4,95	R\$ 6.01 0,00	R\$ 6.19 0,30	R\$ 6.37 6,01	R\$ 6.56 7,29	R\$ 6.76 4,31	R\$ 6.96 7,24	R\$ 7.17 6,25	R\$ 7.39 1,54
III	R\$ 6.05 0,00	R\$ 6.23 1,50	R\$ 6.41 8,45	R\$ 6.61 1,00	R\$ 6.80 9,33	R\$ 7.01 3,61	R\$ 7.22 4,02	R\$ 7.44 0,74	R\$ 7.66 3,96	R\$ 7.89 3,88	R\$ 8.13 0,69
IV	R\$ 6.65 5,00	R\$ 6.85 4,65	R\$ 7.06 0,29	R\$ 7.27 2,10	R\$ 7.49 0,26	R\$ 7.71 4,97	R\$ 7.94 6,42	R\$ 8.18 4,81	R\$ 8.43 0,35	R\$ 8.68 3,27	R\$ 8.94 3,76

Cargo: Procurador do Legislativo											
	Padrão A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nível I	R\$ 7.80 0,00	R\$ 8.03 4,00	R\$ 8.27 5,02	R\$ 8.52 3,27	R\$ 8.77 8,97	R\$ 9.04 2,34	R\$ 9.31 3,61	R\$ 9.59 3,02	R\$ 9.88 0,81	R\$ 10.1 77,23	R\$ 10.4 82,55
II	R\$ 8.58 0,00	R\$ 8.83 7,40	R\$ 9.10 2,52	R\$ 9.37 5,60	R\$ 9.65 6,87	R\$ 9.94 6,57	R\$ 10.2 44,97	R\$ 10.5 52,32	R\$ 10.8 68,89	R\$ 11.1 94,95	R\$ 11.5 30,80
III	R\$ 9.43 8,00	R\$ 9.72 1,14	R\$ 10.0 12,77	R\$ 10.3 13,16	R\$ 10.6 22,55	R\$ 10.9 41,23	R\$ 11.2 69,47	R\$ 11.6 07,55	R\$ 11.9 55,78	R\$ 12.3 14,45	R\$ 12.6 83,88
IV	R\$ 10.3 81,80	R\$ 10.6 93,25	R\$ 11.0 14,05	R\$ 11.3 44,47	R\$ 11.6 84,81	R\$ 12.0 35,35	R\$ 12.3 96,41	R\$ 12.7 68,30	R\$ 13.1 51,35	R\$ 13.5 45,89	R\$ 13.9 52,27

**ITEM E - QUADRO DE EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A
PROGRESSÃO VERTICAL**



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Requisito de ingresso	Nível	Graduação/Titulação	Capacitação
Ensino Fundamental	II	Nível Médio	60 horas
	III	Educação Profissional (técnico) ou Nível Superior	60 horas
	IV	Educação Profissional (técnico) ou Nível Superior	90 horas
Ensino Médio	II	Educação Profissional (técnico) ou Nível Superior	90 horas
	III	Educação Profissional (técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
	IV	Educação Profissional (técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação	120 horas
Ensino Superior	II	Pós-Graduação	120 horas
	III	Pós-Graduação	120 horas
	IV	Pós-Graduação	180 horas

ITEM F - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA:



MUNICÍPIO DE ITUMBIARA
ESTADO DE GOIÁS

Quadro de cargos em extinção na vacância:

Auxiliar de Serviços Parlamentar	R\$6.118,17
Diretor de Material e Patrimônio	R\$7.737,84
Telefonista do Legislativo	R\$1.353,28

ANEXO II

MAPA DE RISCO

Nº	Risco Identificado	Classificação (Probabilidade / Impacto)	Consequências Potenciais	Medidas de Mitigação	Responsável
R1	Escolha inadequada da banca (sem capacidade técnica)	Alta / Alta	Fraudes, atrasos, nulidades e judicialização do certame	Verificação rigorosa dos requisitos legais: comprovação de experiência, reputação e regularidade jurídica.	Comissão de Contratação / Procuradoria
R2	Ausência ou falha na estimativa do número de inscritos	Média / Alta	Subdimensionamento logístico e financeiro; déficit orçamentário	Uso de benchmarks (como feito no ETP) e atualização com base em campanhas locais de divulgação	Diretoria Administrativa / Compras
R3	Falhas na segurança das provas	Baixa / Alta	Vazamento de conteúdo, anulação do concurso	Exigir protocolos rigorosos de segurança, como lacres, monitoramento e controle de impressão	Banca contratada / Comissão de Fiscalização
R4	Desrespeito à LGPD	Média / Alta	Multas, responsabilização da Câmara, exposição de dados de candidatos	Exigir plano de proteção de dados da banca e cláusula contratual específica sobre a LGPD	Jurídico / Controladoria
R5	Inadimplemento contratual (descumprimento de prazos)	Média / Média	Atraso na posse dos servidores e transtornos administrativos	Cláusulas contratuais com penalidades, cronograma detalhado e fiscalização contínua	Comissão de Acompanhamento
R6	Impugnação por ausência de publicidade da dispensa	Média / Alta	Suspensão da contratação, recomendação de órgãos de controle	Publicar com antecedência e transparência o extrato da contratação, justificativa e demais atos	Procuradoria / Controladoria
R7	Falha na previsão	Média / Média	Necessidade de suplementação	Acompanhamento da arrecadação com	Setor de Finanças

	orçamentária (receita menor que custo)		ou suspensão do certame	taxas e cláusula prevendo ajustes conforme volume real	
R8	Demandas judiciais de candidatos excluídos ou prejudicados	Alta / Média	Suspensão do certame, necessidade de reclassificação ou reaplicação	Edital claro e completo; previsão de canais para recursos e assessoria jurídica da banca	Procuradoria / Banca
R9	Ausência de comissão fiscalizadora ativa e autônoma	Média / Alta	Execução descontrolada e falta de responsabilização	Designação oficial de comissão fiscalizadora com servidores efetivos e com independência	Presidência da Câmara
R10	Risco reputacional por falhas no certame	Alta / Alta	Desconfiança da população, perda de legitimidade institucional	Comunicação ativa, relatórios públicos de cada etapa, canal de ouvidoria	Mesa Diretora / Comunicação

MATRIZ DE RISCO – CONTRATAÇÃO DE BANCA DE CONCURSO

Probabilidade / impacto	Baixo	Médio	Alto
Alta	Moderado	Significativo	Alto
Média	Moderado	Significativo	Alto
Baixa	Baixo	Moderado	Significativo