



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

## EDITAL DE ABERTURA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA/SP

A Prefeitura do Município de Itapetininga, no uso de suas atribuições legais, com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo especialmente nomeada pela Portaria nº 206, de 1º de junho de 2020 e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporária excepcional e de urgência, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, em razão do Decreto Municipal nº 1.992/2020 e Lei Complementar Municipal nº 184/2020, consoante às normas contidas neste Edital, para contratação por prazo determinado das vagas temporárias disponíveis para os empregos constantes do ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será para o preenchimento de empregos, para atender a necessidade temporária de urgência e de excepcional interesse público, na área de saúde do município de Itapetininga.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, com possibilidade de renovação por igual período, até o prazo máximo de 18 (dezoito) meses, nos termos da legislação vigente;
- 1.3 Para todos os efeitos, a contratação será por prazo determinado e terá como provimento o REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT, cuja as publicações serão realizadas no SEMANÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA.
- 1.4 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera, para a Prefeitura do Município de Itapetininga, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 1.5 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe o Decreto Federal 5452/43 – Consolidação das leis do Trabalho e Legislação Municipal pertinente.

#### 2. DOS EMPREGOS

- 2.1 O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destina-se ao preenchimento de empregos de acordo com o constante do ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS, mais os que vagarem e ou forem criados temporariamente durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2 Os (as) candidatos (as) aprovados (as) constarão da LISTA CLASSIFICATÓRIA, cujo aproveitamento se fará de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.3 As atividades inerentes aos empregos serão desenvolvidas - conforme demanda - visando atender ao restrito interesse público, na área da saúde.
- 2.4 A remuneração para todos os empregos é aquela constante do ITEM 2.5 - DO QUADRO EMPREGOS, mais os benefícios assegurados por lei.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

## 2.5. DO QUADRO DE EMPREGOS

a) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO				
CÓDIGO / EMPREGOS	Nº VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
1.01 - Técnico de Enfermagem	17	Ensino Médio mais Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	30	R\$ 1.334,00
b) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
2.01 - Enfermeiro	07	Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN	30	R\$ 2.555,00
2.02 - Médico Clínico	17	Superior Completo em Medicina e registro no CRM	20	R\$ 6.250,00

## 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

### 3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto envio dos dados exigidos para o endereço eletrônico descrito no ITEM 3.1.1 deste edital, de acordo com o emprego que deseja concorrer.

#### 3.1.1 A inscrição será gratuita e realizada pelos endereços eletrônicos abaixo:

- a) Técnico de Enfermagem: [chamamentocovid19.tecenfermagem@itapetininga.sp.gov.br](mailto:chamamentocovid19.tecenfermagem@itapetininga.sp.gov.br)
- b) Enfermeiro: [chamamentocovid19.enfermeiros@itapetininga.sp.gov.br](mailto:chamamentocovid19.enfermeiros@itapetininga.sp.gov.br)
- c) Médico: [chamamentocovid19.medicos@itapetininga.sp.gov.br](mailto:chamamentocovid19.medicos@itapetininga.sp.gov.br)

#### 3.1.2 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de efetivar a inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

#### 3.1.3 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

#### 3.1.4 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.1 e normas estabelecidas no ITEM 4.6.

### 3.2 Condições para inscrição

#### 3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

#### 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

#### 3.2.3 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

#### 3.2.4 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os empregos no Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

### 3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

#### 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;

#### 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de seu emprego;

#### 3.3.3 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao emprego;

#### 3.3.4 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

#### 3.3.5 Não exercer qualquer cargo, emprego ou função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo emprego, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;

#### 3.3.6 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

**3.3.7** A realização de exame admissional para a contratação é obrigatória.

## **4 .DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE**, no período de **04 de junho de 2020** até às 23h59m do dia **08 de junho de 2020**, devendo para tanto o candidato:

a) O candidato deverá encaminhar para os endereços elencados no ITEM 3.1.1 deste Edital, os dados relacionados abaixo:

- Nome completo;
- Número de R.G.;
- Número de CPF;
- Data de nascimento;
- Endereço atual;
- Telefone fixo e/ou celular.

b) A falta de qualquer um dos dados acima implicará no indeferimento da inscrição;

c) Todos os dados deverão ser digitados no corpo do e-mail, sendo desconsiderado para efetivação da inscrição qualquer documento anexado nele.

**4.2** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital.

**4.3** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição.

**4.4** A Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

**4.5** O candidato poderá concorrer para mais de uma das áreas para o emprego temporário de Técnico e de Nível Superior no Processo Seletivo Simplificado;

**4.6** O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo emprego no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

**4.7** O não envio de qualquer dos dados exigidos neste Edital implicará na imediata exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**4.8** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

**4.9** Informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga ou no site [www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br).

## **5. DAS ETAPAS**

**5.1** O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas após efetivada a inscrição:

a) 1ª Etapa – Análise Curricular – consiste na entrega dos documentos em conformidade com o ITEM 5.2.1 - Eliminatória e Classificatória.

b) 2ª Etapa – Entrevista – consiste na entrevista que será realizada após a 1ª Etapa - Eliminatória e Classificatória.

**5.1.1** As Etapas do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de 15 de junho de 2020 a 18 de junho de 2020, no local e horário que será publicado posteriormente no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga ou no site [www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br), sendo convocados os candidatos em dias e horários específicos para realização das duas etapas.

### **5.2. DA 1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR**

**5.2.1** A Análise Curricular será realizada e coordenada pela Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado especialmente constituído pela Portaria nº 206, de 1º de junho de 2020, através dos Dados Cadastrais enviados no ato da inscrição e dos documentos entregues pelos candidatos convocados para realização das etapas do processo seletivo, sendo eles:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

a) Os candidatos deverão comparecer no local, data e horário estabelecido no edital de convocação que será publicado pela Prefeitura, portando os seguintes documentos:

- Currículo de trabalho completo;
- Cópia da carteira de trabalho das páginas da foto e identificação e todos os registros anteriores ou Declaração do empregador; constando datas dos registros e função, todos referentes ao emprego que o candidato pretende concorrer à vaga;
- Cópia do R.G.;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do comprovante de escolaridade, referente ao emprego pretendido;
- Cópia dos comprovantes de cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares referentes à área que se inscreveu pra concorrer à vaga do emprego temporário;
- Cópia do Registro no Conselho da Profissão exigido no ITEM 2.5 DO QUADRO DE EMPREGOS;
- Comprovante de residência atualizado;
- Cópia da carteira de reservista se do sexo masculino;

b) Deverão ser apresentados os documentos originais para conferência das cópias entregues pelos candidatos.

- 5.2.2** A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, conforme os dados curriculares que serão apresentados na 1ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2.3** O Currículo deverá ser entregue com toda a documentação visando à comprovação das exigências para a inscrição no emprego pretendido.
- 5.2.4** A escolaridade deverá ser comprovada mediante a entrega da cópia e apresentação do diploma ou certificado, atestado ou declaração de conclusão de curso, originais, com data de colação de grau para os empregos de nível superior, expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 5.2.5** O tempo de serviço deverá ser comprovado mediante a entrega das cópias de contratos, ou páginas da carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 5.2.6** Será automaticamente eliminado o candidato que não entregar a documentação comprobatória exigida neste edital.
- 5.2.7** Na Análise Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade, experiência acumulada, cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, segundo os requisitos definidos a seguir:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional, referente ao tempo de serviço prestado pelo interessado na área do emprego que concorre.	De 06 Até 12 meses – 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos
	De 12 à 24 meses 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.
	De 24 à 36 meses 0,75 (zero vírgula setenta e cinco) pontos.
	De 36 à 48 meses 1 (um) ponto.
	De 48 meses ou mais – 1,5 (um e meio) pontos.
Cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação relacionados com o emprego que concorre.	De 30 à 80 horas – 1 ponto
	De 100 à 180 horas – 2 pontos
	Acima de 180 – 3 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>10</b>

- 5.2.8** A 1ª Etapa – Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida na 1ª Etapa: Análise Curricular é de 10 (dez) pontos para todos os empregos temporários e considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação superior a 0 (zero) pontos.
- 5.2.9** A pontuação da 1ª Etapa: Análise Curricular será o resultado do somatório das pontuações máximas obtidas pelo candidato em cada requisito contido no quadro do item 5.2.7.
- 5.2.10** O candidato não habilitado na Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2.11** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos entregues e, comprovada a culpa do candidato, o mesmo será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

## 5.3 DA 2ª ETAPA – ENTREVISTA

- 5.3.1** A Entrevista será coordenada e analisada pela Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado no período descrito no ITEM 5.1.1.
- 5.3.2** O candidato que realizar a 1ª Etapa – Análise Curricular e não realizar a entrevista não obterá pontuação no referido Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado eliminado.
- 5.3.3** A Entrevista será realizada com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais para aferir o perfil do candidato no emprego temporário a que concorre.
- 5.3.4** Na Entrevista, o candidato será avaliado segundo os requisitos definidos a seguir:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Argumentação	02
Objetividade	02
Fluência Verbal	02
Conhecimento / Habilidade / Atitude	04
<b>Total de Pontos</b>	<b>10</b>

- 5.3.5** A 2ª Etapa – Entrevista terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida na 2ª Etapa: Entrevista é de 10 (dez) pontos para todos os empregos temporários e considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação igual ou superior a 4 (quatro) pontos.
- 5.3.6** A pontuação da 2ª Etapa: Entrevista será o resultado da somatória das pontuações máximas obtidas pelo candidato em cada requisito contido no quadro do item 5.3.4.
- 5.3.7** O candidato não habilitado na Entrevista será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.3.8** Nenhum candidato poderá se ausentar do local de realização da 2ª Etapa – Entrevista, sem ter assinado a ficha de inscrição emitida pela Prefeitura de acordo com os dados fornecidos pelo candidato na inscrição. Se ocorrer será considerado eliminado.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1** A pontuação final dos candidatos aos Empregos Temporários será a somatória dos resultados obtidos na 1ª Etapa – Análise Curricular e 2ª Etapa – Entrevista.
- 6.2** Os candidatos habilitados com resultado final igual ou superior à pontuação 4,25 (quatro inteiros e vinte e cinco centésimos) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final de acordo com o número de vagas do emprego temporário para o qual concorreu.
- 6.3** Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 5 (cinco).
- 6.4** Ocorrendo igualdade de pontos entre a nota final do Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- Tiver maior idade entre eles, considerando-se dia, mês e ano, com base na Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003.
  - Tiver maior pontuação na 2ª Etapa: Entrevista
  - Tiver maior pontuação na 1ª Etapa: Análise Curricular

## 7 - DOS RECURSOS

- 7.1** Será admitido recurso após publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.2** O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil após a publicação do resultado final das etapas no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga e/ou site [www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data da publicação.
- 7.3** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada emprego em que se inscreveu, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado(s) o(s) recurso(s) interposto posteriormente ao primeiro.
- 7.4** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no Setor de Atende Fácil da Prefeitura Municipal de Itapetininga.
- 7.5** Os recursos deverão ser entregues em 01 (uma) via original.
- 7.6** Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

Processo Seletivo Simplificado:  
Candidato:  
Emprego:  
Nº do Documento de Identidade:  
Endereço de correspondência do candidato:  
Telefone (com DDD):  
E-mail:  
Fundamentação e argumentação lógica:  
  
Data e assinatura:

- 7.7 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado e entregues pessoalmente pelo(a) candidato(a) no Setor de Atende Fácil da Prefeitura Municipal de Itapetininga das 09h às 15h, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
- 7.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, Internet, telegrama, SEDEX, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 7.9 A decisão do recurso será dada ao candidato através de e-mail ou telefone, e disponibilizado no site [www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br).

## 8 – DA CONTRATAÇÃO

- 8.1 As contratações temporárias são realizadas sob o regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei Federal nº 5452, de 01/05/1943), e Lei Complementar Municipal nº 184/2020.
- 8.2 A contratação por prazo determinado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias e de urgência nos empregos elencados neste Processo Seletivo Simplificado, em virtude da Lei Complementar nº 184/2020, e a não existência de concurso público aberto que atenda a necessidade.
- 8.3 Cada candidato poderá ser contratado apenas uma única vez até a chamada completa da lista de classificados, em decorrência de sua classificação final no presente Processo Seletivo Simplificado, podendo a critério da administração e em face da necessidade do serviço público, a listagem ter novo início de chamada dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado adotando-se em tudo as mesmas regras já estabelecidas.
- 8.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 8.5 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 8.6 Por ocasião do chamamento que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 8.7 A desistência expressa da contratação, ou o não comparecimento do candidato à sessão de oferecimento da contratação (desistência tácita), não impedirá nova convocação para contratação decorrente de sua classificação final neste Processo Seletivo Simplificado, desde que seja aguardado o chamamento completo da lista e resguardado a posição do candidato na lista de classificados.
- 8.8 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, telefones e e-mail perante a Prefeitura Municipal de Itapetininga.
- 8.9 A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

## 9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 9.2 O candidato deverá acompanhar o chamamento para contratação no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

[www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br)

aprovado, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso perca o prazo de manifestar interesse na contratação por falta de acompanhamento das publicações;

- 9.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo;
- 9.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
  - a) Deixar de realizar a entrevista;
  - b) Não entregar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da análise curricular;
  - c) Não fornecer os dados exigidos no ITEM 4.1 na inscrição.
- 9.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga e no site [www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br).
- 9.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada as providências ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 9.7 No que tange ao presente Processo Seletivo Simplificado, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado, especialmente nomeada pela Portaria nº 206, de 1º de junho de 2020
- 9.8 Caberá à Prefeita do Município de Itapetininga a homologação dos resultados do Processo Seletivo Simplificado.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição pela Internet no endereço [www.itapetininga.sp.gov.br](http://www.itapetininga.sp.gov.br) e no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga, visando atender ao restrito interesse público.

Itapetininga/SP, 03 de junho de 2020.

SIMONE APARECIDA CURRALADAS DOS SANTOS  
Prefeita Municipal de Itapetininga

CARLOS EDUARDO PAGIORO  
Secretario Municipal de Governo