

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
IRUPI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **Nº 014-2023**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E
CONTRATAÇÃO, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, DE
AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 014/2023.

O Prefeito Municipal de Irupi, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 961, de 23 de dezembro de 2019 e suas alterações posteriores, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação por prazo determinado para desempenhar funções dos cargos previstos, amparado em excepcional interesse público, destinado a formação de cadastro de reserva, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 05 (cinco) servidores, designados através do Decreto nº 181, de 13 de Julho de 2023.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal, na aba “Processo Seletivo” (<https://www.irupi.es.gov.br/processo-seletivo>), sendo o seu extrato veiculado, no mínimo, 10 (dez) dias úteis antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mesmo local em que se encontrar o Edital.

1.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.6. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

- 1.6.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- 1.6.2. Considera-se prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

1.7. A contratação será pelo prazo a ser estipulado em Lei Municipal específica e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

1.8. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral dos termos deste edital.

2. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

2.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, os requisitos e atribuições estão previstas no Anexo II.

3. DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

3.1. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente os vencimentos constantes no Anexo II deste Edital e demais condições estabelecidas pela Lei Municipal nº 961, de 2019 e Lei nº 1.062, de 08 de setembro de 2022,

- 3.1.1. Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas nos art. 8º, 9º e 10 da Lei Municipal nº 961, de 2019.

- 3.1.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

4. DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

4.1. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos na Lei Complementar nº 6, de 17 de dezembro de 2020, sendo a apuração processada por Sindicância previstas na mesma Lei.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente junto a **Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, na Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi/ES, CEP 29.398-000, **das 12h às 17h**, no período constante no cronograma deste Edital.

5.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

5.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a aceitação tácita das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e legislação pertinente.

5.4. No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste Edital e a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) ou procurador(a), que se encontra disponível no ANEXO IV deste edital.

5.5. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição anexa externamente, preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) ou procurador(a).

5.6. Não haverá taxa para a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

5.7. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos apresentados e o preenchimento da ficha de inscrição.

5.8. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição cópia simples dos documentos, conforme identificados abaixo:

- a) Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC, entre outras; Carteira Nacional de Habilitação - CNH, válida, nos termos da legislação de trânsito vigente; passaporte; carteira de trabalho e previdência social;
- b) Número do CPF e comprovante de situação cadastral do mesmo obtido no site da Receita Federal do Brasil em: <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- c) Certidão de Quitação Eleitoral obtido no site do Tribunal Superior Eleitoral em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certido-es/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- d) Comprovante de endereço com data de até 90 (noventa) dias

- anteriores à data de inscrição;
- e) Cópia de comprovante de escolaridade exigida para a função pleiteada;
 - f) Procuração pública ou particular com reconhecimento de firma, se representado por procurador;
 - g) Comprovantes do item 8.6;
 - h) Comprovantes do item 8.7.2.
 - i) Documentação comprobatória em atendimento à condição de pessoa com deficiência, conforme item 6, nos casos declarados no ato da inscrição;
 - j) Autodeclaração étnico-racial, conforme modelo do ANEXO V, para os candidatos que se autodeclararem negros ou pardos;
 - k) Declaração de pertencimento étnico, exclusivamente para os candidatos que se declararam indígenas no sistema de cotas, conforme modelo do Anexo VII;

5.9. Será eliminado(a) o(a) candidato(a) se for verificada falsidade nas declarações e/ou documentos apresentados, podendo a Administração Pública, a qualquer tempo, rescindir o contrato.

6. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, NEGROS E INDÍGENAS

6.1. Será respeitada a proporção de, a cada 20 (vinte) contratações, obrigatoriamente uma será destinada à pessoa com deficiência, na forma do art. 16 da Lei Complementar nº 6, de 2020, de acordo com a demanda por município.

6.1.1. A ordem de convocação das pessoas com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 20ª, a segunda será a 40ª, a terceira será a 60ª e assim sucessivamente.

6.2. As pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas no processo seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui.

6.3. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, conforme as definições a seguir:

- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
- e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.4. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) com deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, entregando laudo médico original juntamente com os documentos da inscrição, expedido no prazo de até 6 (seis) meses antes do término das inscrições.

6.5. O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

- a) constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

- b) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- c) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- d) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria;
- e) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

6.6. Caso o(a) candidato(a) não entregue o laudo médico, este não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

6.7. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência especificada no requerimento de inscrição não se constate.

6.8. O(a) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.9. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298, de 1999, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação e aprovação e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.10. O grau de deficiência do(a) candidato(a) não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

6.11. O(a) candidato(a) que, após avaliação médica, não for considerado pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

6.12. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3298, de 1999 e Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.13. Será respeitada a proporção de, a cada 6 (seis) contratações, obrigatoriamente uma será destinada à contratação de pessoa negra, na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094, de 8 de janeiro de 2020.

6.13.1. A ordem de convocação das pessoas negras será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa negra será a 6ª, a segunda será a 12ª, a terceira será a 18ª e assim sucessivamente.

6.14. Para concorrer às vagas reservadas para pessoa negra, o(a) candidato(o) deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, preenchendo a autodeclaração étnico-racial e declarando que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme modelo constante no ANEXO V.

6.15. Será respeitada a proporção de, a cada 33 (trinta e três) contratações, obrigatoriamente uma será destinada para indígena na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094, de 2020.

6.15.1. A ordem de convocação dos indígenas será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à indígena será a 33ª, a segunda será a 66ª, a terceira será a 99ª e assim sucessivamente.

6.16. Para concorrer às vagas reservadas para indígenas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos indígenas, e deverá apresentar declaração de pertencimento étnico assinada pelo Cacique da respectiva comunidade, de acordo com o Anexo VII, e o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena - RANI.

6.17. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

6.18. O(a) candidato(a) contratado na condição de pessoa com deficiência, negra ou indígena perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

6.19. O(a) candidato(a) convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de pessoa com deficiência, negra ou indígena perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cotas, **não havendo outra convocação**, exceto na reclassificação.

6.20. O(a) candidato(a) convocado(a) na lista de pessoa com deficiência, pessoa negra ou indígena perderá, automaticamente a sua classificação na listagem da ampla concorrência, **não havendo outra convocação**, exceto na reclassificação.

6.21. O(a) candidato(a) negro(a) ou indígena convocado(a) para as vagas a ele destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocado concomitantemente para o provimento dos cargos, deverá manifestar opção por uma delas.

6.22. Na hipótese de que trata o subitem 6.21, o(a) candidato(a) que não se manifestar previamente, será contratado dentro das vagas destinadas aos candidatos negros ou indígenas.

6.23. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

6.24. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas pessoas com deficiência, pessoas negras e indígenas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.25. Os(as) candidatos(as) classificados(as) no processo seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

6.26. A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do(a) candidato(a) com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.

6.27. O(a) candidato(a) que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de 02 (dois) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, por ordem alfabética crescente.

7.2. Os(as) candidatos(as) que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

7.2.1. No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do(a) candidato(a) passará a constar no rol de inscrições homologadas.

7.2.2. Sendo mantida a decisão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão será motivada e não caberá recurso.

7.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 50 (cinquenta) pontos.

8.2. A escolaridade exigida para desempenho das funções não será objeto de avaliação.

8.3. Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoas Jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

8.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

8.5. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo(a) candidato(a) conforme os seguintes critérios dispostos no ANEXO III.

8.6. A experiência profissional será comprovada por:

- a) declaração de tempo de serviço público das esferas Municipais, Estaduais ou Federal, emitidas pelo setor de recursos humanos ou pela autoridade máxima do órgão ou entidade empregadora, em papel timbrado e com carimbo do órgão expedidor;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- c) cópia de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, constando assinatura, CNPJ da empresa, a data de início e término do trabalho.

8.7. Só serão aceitos títulos dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.

8.7.1. Títulos que não apresentarem o período de realização do evento e carga horária não serão pontuados.

8.7.2. Serão aceitos títulos do tipo:

- a) diplomas, reconhecidos pelo MEC;
- b) certificados/declarações de conclusão de curso de qualificação, oficinas, atualizações, treinamentos, palestras, seminários, projetos e congressos.

8.8. Não serão computados pontos referentes aos:

- a) cursos exigidos como pré-requisito da função pleiteada;
- b) cursos de formação de grau inferior ao exigido como pré-requisito ao exercício da função;
- c) demais cursos de Graduação.

8.9. Declarações de conclusão destes cursos serão aceitas desde que constem no referido documento a data de conclusão e aprovação de trabalho de conclusão/artigo/monografia e histórico do curso, no caso de Pós-Graduação, e aprovação da dissertação ou tese, nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente.

8.10. Para fins de pontuação, o(a) candidato(a) só poderá apresentar certificado de cursos e qualificações concluídas.

8.11. Os Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

8.12. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado, ou ainda em razão de mais de um vínculo com a mesma instituição.

9. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS

9.1. No prazo de 02 (dias) dias, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

9.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, no prazo de 01 (um) dia, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se abrindo o prazo recursal.

9.3. O(a) candidato(a) terá o prazo de 02 (dois) dias para apresentar recurso, protocolado junto a Prefeitura Municipal de Irupi, na Secretária Municipal de Administração e Planejamento, na Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi/ES, CEP 29.398-000, das 12h às 17h.

9.4. O pedido de recurso deverá ser dirigido por escrito, em formulário próprio, constante no Anexo V, em envelope lacrado, devidamente identificado com nome e cargo em que se inscreveu.

9.5. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- d) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- e) cuja fundamentação não corresponda à etapa recorrida;
- f) intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- g) encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Edital.

9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada.

9.7. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do(a) candidato(a) passará a constar no rol de selecionados.

9.8. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:

10.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês e ano, conforme disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

10.1.2. Tiver obtido a maior pontuação em experiência profissional.

10.1.3. Tiver obtido a maior pontuação em títulos.

10.1.4. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos

10.1.5. Sorteio em ato público.

10.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, sem prejuízo da publicação da mesma no site oficial da Prefeitura Municipal.

10.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11.DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

11.2. Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. A contratação será realizada de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante lei autorizatória, sendo que, será convocado o 1º (primeiro) colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1. Nacionalidade brasileira, salvo nas hipóteses definidas em legislação específica.

12.1.2. Gozo dos direitos políticos.

12.1.3. Regularidade com as obrigações militares e eleitorais.

- 12.1.4. Nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
- 12.1.5. Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- 12.1.6. Idade mínima de dezoito anos;
- 12.1.7. Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo.
- 12.1.8. Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida

12.2. A chamada dos classificados será efetuada por meio de Edital de Convocação no Site Oficial da Prefeitura, na aba “Processo Seletivo” em <https://www.irupi.es.gov.br/processo-seletivo>.

12.3. A desistência no ato da escolha ou o não comparecimento do(a) candidato(a) na chamada implicará na sua reclassificação automática, devendo o(a) candidato(a) ser reposicionado no final da listagem.

12.4. Ao(a) candidato(a) é reservado o direito de apenas 02 (duas) reclassificações.

12.5. O(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos em cópia simples, podendo ser solicitada a apresentação de original a qualquer tempo:

- a) de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC, entre outras; Carteira Nacional de Habilitação - CNH, válida, nos termos da legislação de trânsito vigente; passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- b) número do CPF e comprovante de situação cadastral do mesmo obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- c) título de Eleitor e certidão expedida pela Justiça Eleitoral, comprovando estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (página da foto e o verso);
- e) comprovante de cadastramento PIS/PASEP;
- f) comprovante de endereço com data de até 90 (noventa) dias

anteriores à data de inscrição;

g) certidão de nascimento ou de casamento, devendo esta conter informações dos noivos, filiação, data da celebração, e se houver, averbações como divórcio, separação, óbito entre outros, bem como demais informações exigidas por lei;

h) certidão de nascimento, CPF e caderneta de vacinação, devidamente atualizada, para os filhos menores de 5 (cinco);

i) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido **exclusivamente** por médico do trabalho;

j) 1 (uma) foto 3x4 (colorida e recente);

k) comprovante de escolaridade mínima exigida para a função contratada;

l) documentos que comprovem os demais requisitos para preenchimento do cargo, se for o caso;

m) atestado de bons antecedentes (apresentar documento original);

n) Comprovante de registro no órgão de classe, bem como comprovante de regularidade com o órgão de classe (pagamento referente ao ano vigente da contratação ou certidão do órgão), se for o caso.

o) número de telefone;

p) comprovante de conta bancária no BANESTES, se possuir;

q) cartão do SUS;

r) declaração de Bens, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;

s) declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;

t) declaração dos dependentes legais, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;

u) declaração de que realizou a Declaração Anual de Imposto de Renda ou de que é isento, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;

v) Outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

12.6. A convocação do(a) classificado(a) será realizada por correio eletrônico, sem prejuízo da publicação da mesma no site oficial da Prefeitura Municipal.

12.7. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, 01 (uma) única vez, por igual período.

12.8. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL

13.1. Fica estabelecida a avaliação de desempenho do profissional em designação temporária e esta avaliação será realizada por uma Comissão nomeada pela Secretaria Municipal demandante.

13.2. Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional do profissional contratado, acarretará:

13.2.1. Rescisão imediata do contrato celebrado;

13.2.2. Impedimento de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal de demandante no prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do(a) candidato(a), valendo para esse fim a publicação do resultado final.

14.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) deverão manter atualizados os seus endereços.

14.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

14.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

14.5. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

Anexo II - Cargos, vagas, pré-requisitos, carga horária, remuneração e atribuições.

Anexo III - Tabela de Pontuação da Avaliação dos currículos.



Anexo IV - Ficha de Inscrição.
Anexo V - Formulário para Interposição de Recurso.
Anexo VI - Modelo de Auto declaração Étnico-Racial.
Anexo VII - Modelo de Declaração de Pertencimento Étnico.

Irupi/ES, 20 de julho de 2023.

João Pedro Schuab Stangari Silva
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 014/2023**

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	10 dias	21/07/2023 à 03/08/2023
Publicação da Lista Preliminar de Candidatos Inscritos	2 dias	07/08/2023
Recurso da Não Homologação das Inscrições	2 dias	08/08/2023 e 09/08/2023
Manifestação da Comissão na Reconsideração	2 dias	11/08/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	14/08/2023
Publicação da Relação Final de Inscritos	1 dia	15/08/2023
Análise dos Currículos	2 dias	17/08/2023
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	18/08/2023
Recurso sobre o Resultado Preliminar	2 dias	21/08/2023 e 22/08/2023
Manifestação da Comissão na Reconsideração	2 dias	24/08/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do Critério de desempate	1 dia	25/08/2023
Publicação da Relação Final dos Classificados, Homologação e Publicação do Edital de Classificação Geral dos Aprovados.	1 dia	28/08/2023

Obs.: Serão considerados somente dias úteis.

ANEXO II

CARGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Vagas	Pré-Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
Auxiliar de Biblioteca	01 + CR	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.600,68
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">✓ Recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;✓ Receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, fax, para obter, fornecer informações;✓ Datilografar e/ou digitar textos, documentos, laudos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;✓ Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;✓ Executar as tarefas auxiliares relativos à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais permanentes e de consumo;✓ Distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição;✓ Fazer, sob orientação, cadastro de fornecedores e de serviços;✓ Executar serviço de reprodução de documentos, zelando por sua ordem; conferir cartões de ponto e boletins de frequência de servidores, efetuando anotações e registros necessários, lançando faltas, atrasos, horas-extras, insalubridade e adicional noturno, preenchendo mapas e providenciando a remessa para os órgãos competentes;✓ Fazer anotações em carteiras profissionais e fichas funcionais;✓ Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;				

- ✓ Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- ✓ Redigir correspondências, atas e atos de acordo com padrões pré-estabelecidos;
- ✓ Distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição;
- ✓ Abrir fichas contábeis, conforme orientação recebida; lançar, em fichas próprias, os valores das contas em movimento; conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operações de lançamento;
- ✓ Arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os segundo critério preestabelecido;
- ✓ Datilografar ou digitar fichas, mapas demonstrativos, relatórios contábeis e similares, copiando modelo ou minuta preparada pela chefia;
- ✓ Operar máquinas calculadoras;
- ✓ Zelar pela conservação de equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- ✓ Protocolar e distribuir documentos registrando e acompanhando os mesmos;
- ✓ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

ESPECIFICAÇÃO		PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cada Mês de Experiência Profissional*		1,0	24,00
TÍTULOS	<i>Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração superior a 200hrs.</i>	4,0	8,0
	<i>Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração de 80hrs a 199hrs</i>	3,0	9,0
	<i>Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração de 60hrs a 79hrs</i>	2,0	6,0
	<i>Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração de 40hrs a 59hrs</i>	1,0	3,0
VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRÍCULO			50

* Para efeito de contagem de tempo de serviço, 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 014/2023

Inscrição nº ____/2023

Nome do(a) Candidato(a): _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____

Cidade: _____

Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____

RG: _____ CPF: _____

E-MAIL: _____

Cargo para contratação temporária: Auxiliar de Biblioteca.

Pessoa com Deficiência: () Sim () Não

Pessoa Negra: () Sim () Não

Indígena () Sim () Não

Documentos Anexos:

- () Cópia de documento de identidade oficial com foto;
- () CPF e comprovante de situação cadastral;
- () Certidão de quitação eleitoral;
- () Comprovante de endereço atualizado;
- () Comprovante de escolaridade exigida;

Quantidade de folhas contidas no envelope: _____

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado nº 014/2023, do Município de Irupi/ES, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

Irupi/ES, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Nome do(a) Candidato(a): _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Telefone: _____

RG: _____ CPF: _____

E-MAIL: _____

Cargo para contratação temporária: Auxiliar de Biblioteca.

DECLARO, para os devidos fins, sob as penas da lei, que sou () preto () pardo. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

Irupi/ES, ___ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal) Falsidade ideológica. Art. 299 Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO

Nome do(a) Candidato(a): _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Telefone: _____

RG: _____ CPF: _____

E-MAIL: _____

Cargo para contratação temporária: Auxiliar de Biblioteca.

DECLARO, para os devidos fins, sob as penas da lei, ser indígena conforme validação do Cacique abaixo, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

Eu, _____, Cacique da Aldeia _____

declaro que o(a) candidato(a) acima citado pertence à esta Aldeia, localizada na Terra Indígena _____.

E conhece e respeita a organização social, costumes, crenças e tradições da referida comunidade indígena.

Assinatura do Cacique

Irupi/ES, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal) Falsidade ideológica. Art. 299 Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é articular.