



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES

---

### **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2013 PARA FORMAÇÃO DO QUADRO DE RESERVA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E PARA O CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADASTRO ÚNICO)**

Irupi – ES, 08 de agosto de 2013.

O Prefeito Municipal de Irupi/ES, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº. 726/2013, de 11 de março de 2013, alterada pela Lei Municipal Nº 737, de 09 de Maio de 2013, faz saber que **ESTÃO ABERTAS AS INSCRIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO** do processo de seleção simplificado de profissionais para o Programa Bolsa Família e para o Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚNICO), para a formação de cadastro de reserva, objetivando suprir a necessidade de admissão em regime de contratação de pessoal temporário, para atuar no o Programa Bolsa Família e para o Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚNICO) para o exercício de 2013, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### **1 – DO PROCESSO SELETIVO**

1.1 – O processo de seleção dos candidatos será realizado por cargo, de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 726/2013, de 11 de março de 2013, alterada pela Lei Municipal Nº 737, de 09 de Maio de 2013, para atendimento as necessidades de excepcional interesse público em regime de contratação temporário através de Processo Seletivo com Prova de Redação, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania.

1.1.1 – Compreende-se como processo de seleção a inscrição, classificação, chamada e contratação nos termos deste edital.

1.1.2 – O processo seletivo será coordenado pela Comissão Especial de Realização do Processo Seletivo, nomeada através do Decreto nº 046/2013.

1.2 – É atribuição da Comissão Especial de Realização do Processo Seletivo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES

1.2.1- Coordenar todo o processo de seleção, publicação do resultado e encaminhamento para a admissão junto à Secretaria de Administração – Setor Recursos Humanos para a contratação em Regime de Designação temporária para o exercício das Funções, para o exercício de 2013;

1.2.2- Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

### 2 – DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

2.1 – O presente Edital é exclusivamente destinado à formação do quadro de reserva de Profissionais do Programa Bolsa Família e para o Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚNICO), não implicando direito à contratação por parte do candidato aprovado, mas tão somente em expectativa de direito, de conformidade com o interesse da Administração Pública Municipal.

2.2 – As vagas, as cargas horárias e os vencimentos estão dispostos no quadro abaixo:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>VAGAS</b>
Administrador de Base	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 842,37	CR*
Digitador	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 842,37	CR*

\* CR → Cadastro de Reserva

### 3 – DAS INSCRIÇÕES:

**3.1 – AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS ENTRE OS DIAS 19, 20 e 21 DE AGOSTO DE 2013, NO HORÁRIO DE 13H00MIN ÀS 15H00MIN, NA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA, SITUADA À RUA AMÉLIA AUGUSTA TOMAZ, Nº 20, BAIRRO JOÃO TOMAZ, IRUPI ESPÍRITO SANTO.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES

---

3.2 – São requisitos para a Inscrição:

3.2.1 – Ser brasileiro;

3.2.2 – Estar no gozo dos direitos políticos;

3.2.3 – Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

3.2.4 – Ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.2.5 – Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;

3.2.6 – Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no Inciso XVI e § 10, ambos do artigo 37 da Constituição Federal;

3.2.7 – Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

**3.2.8 – Todas as cópias da documentação apresentada deverão estar acompanhadas dos Originais para a devida conferência e autenticação dos mesmos, por parte da Comissão Especial de Realização do Processo Seletivo.**

3.2.9 – O candidato somente poderá efetuar a inscrição para um único cargo.

**3.3 – PARA EFEITO DA INSCRIÇÃO O CANDIDATO PREENCHERÁ FORMULARIO PADRÃO COM LETRA LEGÍVEL, NÃO PODENDO HAVER RASURAS OU EMENDAS, NEM OMISSÃO DE DADOS NELE SOLICITADOS, FAZENDO A JUNTADAS DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA, A SABER:**

3.3.1 – Para as funções de Administrador de Base e Digitador:

a) – Currículo acompanhado de documentos comprobatórios;

b) – Certificado de conclusão de Ensino Médio;

c) - Carteira de Identidade;

d) – CPF;

e) – Título de Eleitor;

f) – Comprovante de votação (1º e 2º Turno) ou Declaração do Cartório Eleitoral;

h) – Certificado de Reservista (caso masculino);

**Todas as cópias da documentação apresentada deverão estar acompanhadas dos Originais para a devida conferência e autenticação dos mesmos, por parte da Comissão Especial de Realização do Processo Seletivo.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES

---

i) – Procuração com firma reconhecida, se representado por Procurador;

### 4 – DA SELEÇÃO

4.1 - Para as funções de Administrador de Base e Digitador

4.1.1 – A primeira fase compreende o exame da documentação apresentada pelo candidato;

4.1.2 – A segunda fase, exclusivamente com os candidatos pré-selecionados consistirá na classificação através da contagem da prova de títulos, sendo:

a) – Participação de Cursos, Congressos, Seminários e outros relacionados com a função inscrita neste edital, com carga horária mínima de 15 horas, sendo para cada certificado ou declaração apresentado **0,5** (meio ponto) com pontuação máxima de **2,0** pontos.

b) – Tempo de serviço na função inscrita, ou atividades correlatas ao Programa Bolsa Família/CADÚNICO, neste edital serão de 0,083 pontos por mês de trabalho com pontuação máxima de **2,0** pontos.

Observação: Será considerado para efeito de comprovação de experiência profissional, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Declaração de Tempo de Serviço expedido pelo Órgão Empregador, devendo constar na declaração que a função foi desempenhada junto a Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.1.3 – A terceira fase, exclusivamente com os candidatos pré-selecionados nas fases I e II, consistirá na classificação através de realização de prova de redação valendo **2,0** pontos, que será informada através de editais afixados nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania e Prefeitura Municipal de Irupi.

### 5.0 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1 – Tempo de serviço;

5.2 – Na hipótese de igualdade de pontos o critério a ser utilizado será o de maior idade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES**

---

### **6.0 – DOS RECURSOS**

6.1 – Os pedidos de recursos em relação à lista de candidatos e aos resultados de classificação final, deverão ser dirigidos, por escrito, a comissão Especial de Realização do Processo Seletivo, na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania no dia subsequente ao da publicação do Ato Impugnado em horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania.

6.2 – Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão indeferidos de plano.

6.3 – Os pedidos de recursos serão instruídos pela comissão especial de Realização do Processo Seletivo, contendo o parecer da Comissão pela procedência ou improcedência e serão decididos pela secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania, no prazo de até 02(dois) dias em horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania. Após o término do prazo recursal.

### **7.0 - DA CHAMADA**

7.1 – A chamada dos classificados para a escolha das vagas será efetuada pela Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania sob orientação do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Irupi de acordo com as listagens finais de classificação por cargo e a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania.

7.2 – A convocação dos candidatos se dará sempre através de editais afixados nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania e Prefeitura Municipal de Irupi.

7.3 – Quando se tratar da convocação isolada, além das publicações previstas na cláusula 7.2, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania manterá contato telefônico através do número indicado na ficha de inscrição, anotando sempre o nome da pessoa que atendeu o chamado e lavrando a respectiva Certidão de Convocação.

7.4 – O não comparecimento do candidato no prazo de dois dias em horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES**

sua desistência expressa implicará na chamada do próximo candidato classificado, prescrevendo o direito do candidato.

7.5 – A troca do local de lotação só se dará no interesse da Administração Municipal, devendo o contratado permanecer no local de designação durante todo o prazo de contrato.

### **8.0 - DO CONTRATO**

8.1 – A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-a mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços por tempo determinado, devendo o candidato apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos para apresentação de documentação exigida pelo referido setor.

8.2 – Os contratos terão o tempo estritamente necessário para atender as necessidades temporárias, tendo duração até a data limite 31/12/2013.

8.2.1– O Candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

8.2.2 – A rescisão unilateral do contrato ocorrerá se cessada a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania ou quando o profissional não corresponder satisfatoriamente as atribuições da função e receba avaliação negativa da chefia imediata em que estiver lotado, que comunicará o fato a Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania para a decisão sobre a rescisão contratual.

8.2.3 – O contratado poderá requerer a rescisão do contrato antes do prazo nele previsto, desde que o faça com antecedência mínima de 15 dias, para ser providenciada a sua substituição, sob pena de ser declarado impedido de participar de processos seletivos públicos no Município de Irupi pelo prazo de dois (02) anos.

8.2.4 – O contratado que abandonar o contrato sem a devida comunicação a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania será alvo de representação junto ao Ministério Público para a adoção das providencias cabíveis.

### **9.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES**

---

9.1 – Nenhum candidato pode alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital.

9.2 – É obrigação do candidato manter o cadastro com seus dados atualizados junto a Prefeitura Municipal de Irupi, especialmente para fins de convocação.

9.3 – Concluído o processo de seleção e escolha de designação temporária de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania viabilizará chamadas isoladas dos candidatos classificados.

9.4 – Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial de Realização do Processo Seletivo.

Irupi - ES, 08 de agosto de 2013.

**CARLOS HENRIQUE EMERICK STORCK**  
**Prefeito Municipal de Irupi/ES**