



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2022

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO VISANDO A
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO
QUADRO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL
MÉDIO PARA PREENCHIMENTO DAS
VAGAS DO EFETIVO QUE SE DEU
VACANCIA POR MOTIVO DE
APOSENTADORIA, DEMISSÃO, DENTRE
OUTRAS**

O Município de Irupi Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, torna público que fará realizar, nos termos da LEI Nº 961/2019 e suas alterações na LEI de Nº 1007/2021 que DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PELO MUNICÍPIO DE IRUPI PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas e composição de quadro de reserva, visando subsidiar contratações temporárias de pessoal para Secretaria Municipal de Saúde, através de COMISSÃO TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO, nomeada através do DECRETO Nº 82/2022 submetendo-se às instruções deste Edital, a fim de garantir a continuidade dos serviços essenciais de saúde prestados aos munícipes.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher as funções discriminadas neste edital com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para os cargos de: Técnico de Vigilância Sanitária e Técnico de Vigilância Epidemiológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.2 - Compreendem-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação do resultado, homologação e a convocação, sendo coordenados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado devidamente constituída.

1.3 - Caberá à Comissão instituída, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item 1.1.

1.4 - As funções, habilitação e requisitos exigidos, carga horária e salário base, que serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se discriminados abaixo:

*** FUNÇÃO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Habilitação: Curso Técnico ou Superior na Área da Saúde

Salário Base: R\$ 2.197,60

Vagas: 01(uma) + cadastro de reserva

Carga Horária: 40 horas

*** FUNÇÃO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Habilitação: Curso Técnico ou Superior na Área da Saúde

Salário Base: R\$ 2.197,60

Vagas: 01 (uma) + cadastro de reserva

Carga Horária: 40 horas

(*) Os profissionais convocados exercerão suas funções na Secretaria Municipal de Saúde do Município, conforme a necessidade da Municipalidade.

1.5 – Além das funções específicas de cada categoria, os profissionais deverão cumprir as funções, carga horária e atribuições inerentes aos cargos previstas em legislações municipais, **descritas no Plano de Carreira LEI N° 979/2020, desta Municipalidade.**

1.6 – Os profissionais aprovados poderão atuar em qualquer localidade do Município (zona urbana ou zona rural).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.7– Fica ciente o candidato aprovado que deverá estar apto para exercer suas funções a fim de cumprir com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, dentre eles o cumprimento da carga horária diária.

1.8 – Fica ciente o candidato aprovado no processo seletivo que sua ordem de classificação não dá o direito de escolher onde atuar, tal escolha será estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, levando-se em conta a necessidade da mesma.

1.9 – A cessação do contrato de trabalho, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

I - a pedido do contratado;

II - por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

III - quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

IV - quando o contratado não possuir perfil e/ou habilidades compatíveis com a função e o público a ser atendido;

V - Não cumprimento da carga horária.

1.10 – O processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da data de divulgação da homologação do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado por igual período.

1.11 - O contrato de trabalho terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado pelo prazo a Interesse da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento obedecendo aos limites de vigência do presente Edital de que trata o item 1.10.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1– As inscrições serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, localizada na Rua Jalmas Gomes de Freitas nº 151, Centro, Irupi - ES, no período de 16/02/2022 á 04/03/2022 no horário de 12:00h às 17:30h. No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste edital, expressos no item 3.0.1, a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo candidato (a) ou procurador (a) com registro em cartório e que se encontra disponível em anexo II deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

2.2– A Administração comunica aos candidatos interessados que estão isentos do pagamento de taxa para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

2.3– Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente edital, estar plenamente de acordo com suas normas e condições, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.

2.4– O candidato deverá informar na Ficha de Inscrição a função pretendida.

2.5– Será permitida apenas uma inscrição por candidato.

2.6– Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, internet, extemporâneos, ou condicionais.

2.7– O candidato deverá informar no campo específico da Ficha de Inscrição **o número de cópias dos documentos apresentados**.

2.8– O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da inscrição, quando, deverá apresentar os documentos exigidos, listados a seguir, juntamente com a ficha de Inscrição devidamente preenchida em letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados solicitados, devendo ser assinada pelo candidato para anuência das informações prestadas e entregue no local de inscrição especificado neste Edital para efetivação da mesma.

2.9– É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento correto dos dados da inscrição.

3.0 - **A Comissão não prestará nenhum esclarecimento referente à interpretação** desse edital, sendo esta função específica do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

3.0.1– O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, cópias xerográficas simples e autenticadas dos documentos, conforme identificados abaixo:

- a) Identidade
- b) CPF
- c) Quitação Eleitoral
- d) Comprovante de Residência
- e) Diploma e/ou histórico escolar e/ou comprovante de conclusão de escolaridade mínima exigido para a função, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecidos pelo MEC; **(Cópia autenticada)**
- f) Comprovante de registro no órgão de classe de acordo com a função pretendida cargos de ensino superior e técnico; **(Cópia autenticada)**
- g) Comprovantes dos itens 6.2; **(Cópia autenticada)**
- h) Comprovantes dos itens 6.3; **(Cópia simples)**

3.1 – Terá a inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este Edital;
- b) não preencher a Ficha de Inscrição corretamente;

3.1.1– Será ineficaz a inscrição, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados, podendo o Município, a qualquer tempo, rescindir o contrato.

4- DAS ESTAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - A seleção será realizada por meio de Avaliação de Títulos, Cursos e tempo de Serviço para ambas as áreas com caráter eliminatório e classificatório.

4.2 - A classificação final, se dará de acordo com a avaliação dos requisitos descritos no item 5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5 - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

5.1 A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço (Experiência Profissional)	20 Pontos
Qualificação Profissional	30 Pontos

5. 1. 1 - O Processo Seletivo será constituído de **Análise de Currículo** (Experiência Profissional e Qualificação Profissional), sendo estas realizadas por Comissão constituída para este fim.

6- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1 - Serão analisados e pontuados no Currículo os seguintes itens:

6.1.1 – Quesito I – Experiência Profissional;

6.1.2 – Quesito II – Qualificação Profissional

6. 2– QUESITO I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

a) A cada mês de **Experiência Profissional na área PLEITEADA**, serão atribuídos 1,0 (um ponto):

Obs.: Será aceito declaração ou certidão de tempo de serviço expedido pelo órgão empregador devidamente assinada e carimbada, ou cópia da carteira de trabalho autenticada.

b) Os comprovantes a que se referem o item 6.2 deverão ser dos últimos 5 (cinco) anos.

c) Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Obs.: Só serão computados o máximo de 20 meses.

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 30

6. 3 – QUESITO II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

a) Serão considerados para fins de pontuação: Diploma, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe, Certificados/Declarações de Conclusão de Curso de Qualificação, Oficinas, Atualizações, Treinamentos, Palestras, Seminários, Projetos e Congressos nos quais constem a carga horária.

b) Para fins de pontuação, os **Certificados/Declarações apresentados deverão estar relacionados à área de Vigilância em Saúde**, sendo considerado cada título uma única vez.

NÍVEL TÉCNICO

Descrição	Pontos a serem atribuídos	Máximo de Títulos
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 300 hs	8,0 pontos	01
Curso de qualificação profissional na área com duração de 200hs a 299hs	6,0 pontos	02
Curso de qualificação profissional na área com duração de 80 hs a 199 hs	4,0 pontos	02
Curso de qualificação profissional na área com duração de 40 hs a 79 hs	2,0 pontos	01

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 30 pontos

6. 3. 1 - Cursos de qualificação profissional para nível médio e superior/avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.

6. 3. 2 - Cursos de qualificação profissional nível médio e superior/avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.3.3 - Somente serão pontuados cursos de qualificação profissional em nível médio ou superior/avulsos/eventos concluídos a partir de 18 de janeiro de 2017.

6.3.4 - Não serão computados pontos para:

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 que não seja relacionada a área de Vigilância em Saúde;

7- CLASSIFICAÇÃO GERAL DA SELEÇÃO PÚBLICA E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 - A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço.

7.2 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação no resultado final.

7.3- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo.

7.4 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

7.4.1- Tiverem idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

7.4.2 - Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior idade.
- b) Candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;
- c) Maior tempo de serviço na área pleiteada para atuação;
- d) Sorteio se persistir empate.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

8- DA REVISÃO, RECURSOS, E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8. 1 - O pedido de recurso para revisão dos resultados da avaliação de documentos Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área deverá ser protocolizado pelo candidato, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma desse edital, no sistema de protocolos da Prefeitura Municipal de Irupi;

OBS.: Só serão aceitos recursos protocolados pelo próprio candidato ou via procuração registrada em cartório.

8. 2 - Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e o mesmo deverá conter nome completo, número de inscrição, indicação do Cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato;

8. 3 - Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

8. 4 - Os pedidos de recurso que não atenderem os critérios do item 8.2 e 8.3 serão imediatamente indeferidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8. 5 - A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

8. 6 - Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. A divulgação da nova classificação ocorrerá após os recursos – Resultado Final.

8. 7– O Resultado Final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos será publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES.

8. 8 - Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

9– DOS REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1– As convocações dos candidatos serão feitas por meio de Edital de Convocação no Site Oficial da Prefeitura <http://www.irupi.es.gov.br> e mural da Prefeitura Municipal.

9.2– A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Irupi e o Contratado.

9.3– O candidato convocado deverá apresentar no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, pelo prazo de 72h a documentação especificada a seguir, em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- CPF*
- RG (CARTEIRA DE IDENTIDADE)*
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO*
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DE DEPENDENTES (FILHOS/ENTEADOS) ATÉ 24 ANOS*
- CERTIFICADO DE RESERVISTA*
- TÍTULO DE ELEITOR*
- ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ATESTADO MÉDICO)
- ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES (ATUALIZADO)
- PÁGINAS (DA FOTO E VERSO – CONSTA IDENTIFICAÇÃO) DA CARTEIRA DE TRABALHO*
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (PARA CARGO DE MOTORISTA – CATEGORIA AD)*
- 1 FOTO 3X4
- COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO NO PIS/PASEP*
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE*
- CARTEIRA QUE COMPROVE INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE* (Quando couber)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO*
- DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS (Preenchimento no RH)
- Nº DE TELEFONE (PARA CONTATO)
- DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO (Preenchimento no RH)
- DECLARAÇÃO DE BENS (Preenchimento no RH)

9.4 – O candidato convocado que não apresentar a documentação exigida para efetivação do contrato, no prazo e local descrito neste edital, automaticamente será considerado desistente.

9.5– É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado durante todo o prazo de validade do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

10– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1– A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

10.2– A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento se reserva o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao seu interesse e necessidade, obedecendo à disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

10.3– Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

10.4– Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final no Site Oficial do Município de Irupi/ES.

10. 5 – O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

10.6– Em caso de insuficiência de desempenho, comprovado por avaliação feita por comissão especialmente constituída, o servidor será demitido e contratado o próximo em ordem de classificação para o cargo.

10.7– Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, juntamente com a Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, observando os princípios que regem a Administração Pública.

10.8–A contratação dos candidatos aprovados e classificados será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária, vagas e obedecerá à rigorosa ordem de classificação, **SENDO REALIZADAS SOB O REGIME ADMINISTRATIVO.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

10.9- NESTE EDITAL NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS

Irupi, 11 de Fevereiro de 2022.

Divaldo Ferreira da Luz Filho
Presidente da Comissão de Seleção



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

DATA/PERÍODO	ETAPAS
11/02/2022	Publicação do Edital
16/02/2022 á 04/03/2022 no horário de 12:00h às 17:30h	Período de Inscrição
10/03/2022	Divulgação do resultado preliminar
11/03/2022 à 14/03/2022	Prazo para recurso do resultado
17/03/2022	Divulgação dos resultados dos recursos
18/03/2022	Publicação do resultado definitivo e homologação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº001/2022

CARGO: _____ Nº DE CÓPIAS: _____

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TELEFONES PARA CONTATO: (____) _____ (____) _____

E-MAIL: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

**Formulário para interposição de recurso do Processo Seletivo
Simplificado 001/2022 da Prefeitura Municipal de Irupi**

Eu _____

Inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, candidato à vaga para o cargo de _____ apresento recurso junto a COMISSÃO EXAMINADORA, contra a seguinte decisão.

Contestação: (explicitar o que está contestando)

Candidato(a)