



PREFEITURA MUNICIPAL
IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 01/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, DE **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PROGRAMA MAIS MÁQUINAS (LEI MUNICIPAL Nº 1075/2022).



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

O Município de Irupi/ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e com base no art. 37, inciso II da Constituição Federal e nos termos da Lei Municipal nº 881 de 14 de setembro de 2017, torna público pelo presente Edital, as normas para a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023**, de prova de títulos e prova de experiência profissional, para contratação de profissionais, **EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PROGRAMA MAIS MÁQUINAS (LEI MUNICIPAL Nº 1075/2022)** da Prefeitura Municipal de Irupi.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata o presente editalé de responsabilidade da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, e destina-se a contratação de profissionais para os cargos de Operador de Máquina e Motorista.

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

1.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo no site www.irupi.es.gov.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

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

1.5. Caberá à Comissão, instituída pelo Prefeito Municipal por meio do Decreto, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o presente edital.

1.6. É de inteira responsabilidade dos profissionaisconvocados para exercerem as funçõespresentes no Anexo I deste edital, o transporte/deslocamento às unidades administrativas nas quais o profissional será designado.

1.7. Os profissionais aprovados poderão atuar em qualquer localidade do município (zona urbana ou zona rural). O local de atuação do candidato será determinado pela



Secretaria Municipal de Administração, e poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração Pública.

1.8. O candidato fica sujeito ao calendário, horário, regimento interno e normas do estabelecimento para o qual foi designado.

1.8. A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de homologação do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado por igual período.

1.9. O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo a Interesse da Administração Pública, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº 1075/2022.

1.10 - A cessação do contrato de trabalho poderá ocorrer a qualquer tempo nas seguintes situações:

- a) A pedido do contratado;
- b) Por conveniência da Administração Pública, a juízo da autoridade que procedeu com a contratação;
- c) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) Quando o contratado obtiver insuficiência de desempenho profissional, verificada e comprovada por Chefia imediata da secretaria que estiver lotado;
- e) Não cumprimento da carga horária.

2. DOS PRÉ-REQUISITOS, DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

2.1. Os pré-requisitos, a remuneração e a carga horária semanal estão previstas no Anexo I.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos poderão se inscrever para atuar em 01 (um) cargo. O candidato que por algum motivo de ordem técnica conseguir realizar mais de uma inscrição, será validade pela Comissão apenas a última inscrição.

3.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.



3.3. Não serão aceitas inscrições fora dos prazos estipulados neste Edital.

3.4. As inscrições serão realizadas na sede da **Prefeitura Municipal de Irupi, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, localizada na Rua Jalmas Gomes de Freitas, nº 151, Bairro Centro, Irupi-ES, no horário das 13:00h às 17:00h.**

3.5. No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste editale a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo candidato (a) ou procurador (a) com registro em cartório, que se encontra disponível no anexo IV deste edital.

3.6. 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.

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

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

3.9. O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da inscrição.

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

- a) Cédula de Identidade (A CNH e a carteira profissional não substituem a apresentação do RG);
- b) CPF (A CNH e a carteira profissional não substituem a apresentação do CPF) e o comprovante de situação cadastral do CPF 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/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);



- d) Comprovante de endereço atualizado (de até 90 dias anteriores à data de inscrição);
- e) Cópia de comprovante de escolaridade compatível com a função pleiteada (nível fundamental);
- f) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou D, para a função de MOTORISTA.
- g) Procuração com firma reconhecida, se representado por procurador;
- h) Comprovantes do item 6 (Prova de Títulos).
- i) Comprovantes do item 7 (Prova de Experiência Profissional).

3.11. Terá a inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito;
- b) não preencher a Ficha de Inscrição corretamente;

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

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

4.2. Às 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 em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui.



4.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato 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.

4.4. A 1ª (primeira) admissão de candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga do cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 30ª (trigésima) vaga, 50ª (quinquagésima) vaga, 70ª (septuagésima) vaga e assim por diante. Para tanto será convocado candidato com deficiência mais bem classificado no cargo.

4.5. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, 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 60º, 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.

4.6. No ato da inscrição, o candidato 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 90 (noventa) dias antes do término das inscrições.

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

- a)** constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, 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.

4.8. Caso o candidato 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.

4.9. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.

4.10. O candidato 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.

4.11. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios



deaprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.12. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.13. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão preferência à contratação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

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

4.15. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

4.16. Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

4.18. O candidato 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.

4.19. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.20. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os critérios para a classificação dos candidatos inscritos neste processo seletivo serão realizados em DUAS ETAPAS– sendo a primeira Prova de Títulos, de caráter



eliminatório e classificatório, e a segunda etapa de Prova de Tempo de Serviço, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. Os itens a serem considerados nas etapas supramencionadas do item 5.1 e seus respectivos valores em pontos estão dispostos no ANEXO III do presente edital.

5.3. A classificação final do candidato consistirá na somatória da avaliação das duas etapas, e será divulgada por nome do candidato.

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

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

5.6. A pontuação dos candidatos para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS será realizada numa escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

ETAPAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ETAPA I – Prova de Títulos	20 pontos
ETAPA II – Prova de Experiência Profissional	30 pontos

6. DA PROVA DE TÍTULOS (20 PONTOS)

6.1. Para fins de pontuação, o candidato só poderá apresentar certificado de Cursos e Qualificações concluídas;

6.2. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado deverão ser comprovados mediante certificados (diploma) de instituições devidamente reconhecidas pelo MEC e se cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

6.3. A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos se dará por meio de:



- I. Cópia do Diploma ou Certidão de conclusão do curso na versão original com data de colação de grau e cópia do respectivo histórico, na área da educação e/ou assistência social se for o caso;
- II. Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação “Latu Sensu”, Especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia do respectivo histórico escolar, na área da educação e/ou assistência social se for o caso;
- III. Cópia do Diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado ou Doutorado em educação e/ou Assistência Social se for o caso, com defesa e aprovação de dissertação ou certidão de conclusão do curso, na versão original e cópia do respectivo histórico escolar;
- IV. Cópia do Certificado de curso de formação continuada ministrada por instituições públicas ou privadas, reconhecidas pelo MEC.

6.4. A documentação a que se referem os itens I a IV deste edital deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

6.5. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo seletivo.

6.6. Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos oferecidos.

6.7. Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária.

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

6.9. Não serão computados pontos referentes aos:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido como pré-requisito ao exercício da função;
- b) Demais cursos de Graduação;



7. DA PROVA DE TEMPO DE SERVIÇO (30 PONTOS)

7.1. A cada mês de Experiência Profissional na FUNÇÃO pleiteada será atribuído 1,25 ponto.

7.2. As Declarações de tempo de serviço deverão ser emitidas pelo setor de Recursos Humanos competente para tal finalidade (no caso de órgão público), e deverá constar os seguintes itens:

- a) Timbre e nome do ente público (União, Estado ou Município) ou instituição privada;
- b) Nome do Candidato;
- c) CPF do candidato;
- d) Relação dos períodos trabalhados EXCLUSIVAMENTE nos cargos pleiteados;
- e) Tempo líquido dos períodos supracitados convertido em ANOS, MESES e DIAS. Devendo ser descartados da contagem o tempo concomitante.
- f) Nome do declarante e o cargo;
- g) Assinatura com carimbo.

7.3. A Experiência Profissional em empresa privada será comprovada através de cópia autenticada de carteira de trabalho assinada. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data atual e assinatura do responsável legal pela empresa, atestando término ou continuidade do trabalho.

7.4. Os comprovantes a que se referem os itens 7.2 e 7.3 deverão ser dos últimos 5 (cinco) anos.

7.5. 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.



8. DO DESEMPATE

8.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- i. Maior idade (considerando dia, mês e ano, conforme disposto no art. 27, § Ú, do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº. 10.741/2003;
- ii. Maior pontuação na Prova de Experiência Profissional
- iii. Maior pontuação na Prova de Títulos
- iv. Sorteio (se persistir o empate)

9. DOS RECURSOS E DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo estipulado para interpor recurso contra o edital, contra a divulgação preliminar das inscrições indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência), às análises das etapas de Prova de Títulos e Prova de Experiência Profissional, desde que, devidamente fundamentado.

9.2. O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso, conforme as datas previstas em cronograma deste edital (Anexo I), a serem protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Irupi, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, localizada na Jalmas Gomes de Freitas, nº 151, Bairro Centro, Irupi-ES, no horário das 13:00h às 17:00h.

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

9.4. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à etapa recorrida;
- d) intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;



e) encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Edital.

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

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

9.7. Não serão aceitos recursos coletivos.

9.8. O resultado parcial e o resultado final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos serão publicados no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES (<https://www.irupi.es.gov.br/>).

9.9. 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.

10. DA CHAMADA E VAGAS

10.1. A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento por meio de Edital de Convocação no Site Oficial da Prefeitura, na aba “Processos Seletivos” (<https://www.irupi.es.gov.br/processo-seletivo>).

10.2. Para fins das chamadas, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento deverá obrigatoriamente utilizar E-MAIL fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que possa provar a qualquer tempo, a convocação do(s) candidato(s), assegurando assim, transparência do processo.

10.3. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento deverá estipular um prazo de 72 horas, a contar do momento do envio do e-mail, para que o(s) candidato(s) compareça(m) ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do(s) candidato(s) o(s) mesmo(s) serão considerados desistente(s) e reclassificado(s) no processo seletivo.

10.4. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail por parte do candidato por problemas decorrentes de: caixa de e-mails cheia, troca de e-mail de contato e problemas com o provedor do e-mail do candidato.



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

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

10.7. A desistência após o ato da escolha ou da formalização do contrato será documentada a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado e assinada pelo candidato desistente o que implicará na sua **ELIMINAÇÃO** do Processo Seletivo e **VEDAÇÃO** de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para o cargo em que solicitou desistência/rescisão, por um prazo de 01 (um) ano.

10.8. Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens pela Secretaria Municipal demandante, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação, sujeitos às penalidades na lei.

10.9. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para escolha de vaga, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, devendo o candidato comparecer no setor de Recursos Humanos para assinar o contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a escolha realizada por seu procurador legalmente habilitado.

11. DA CONTRATAÇÃO

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

11.2. O candidato deverá apresentar na sede da Prefeitura Municipal de Irupi, no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, localizada na Jalmas Gomes de Freitas, nº 151, Bairro Centro, Irupi-ES, no horário das 13:00h às 17:00h, a documentação a seguir (cópia simples), devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- a) Certidão de Nascimento ou de Casamento (que contenha informações dos noivos, filiação, data da celebração, e se houver, averbações como divórcio, separação, óbito entre outros, bem como demais informações exigidas por lei);



- b) Carteira de Identidade (A CNH e a carteira profissional não substituem a apresentação da CI/RG);
- c) CPF (A CNH e a carteira profissional não substituem a apresentação do CPF) e o Comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil em:
(www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp);
- d) Título de Eleitor e certidão expedida pela Justiça Eleitoral, comprovando estar quite com as obrigações eleitorais, retirada em qualquer Cartório Eleitoral ou no site do Tribunal Superior Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- f) Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP;
- g) Comprovante de endereço atualizado (de até 90 dias anteriores à data de inscrição)
- h) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido EXCLUSIVAMENTE por médico do trabalho
- i) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino);
- j) 01 (uma) foto 3x4 (colorida e recente);
- k) Comprovante de Escolaridade mínimo exigido para a função contratada;
- l) Carteira de Motorista (Categoria C ou D)
- m) Atestado de Bons Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação, original);
- n) Número de telefone;
- o) Cartão do SUS, retirado nas unidades de saúde ou na sede de qualquer Secretaria Municipal de Saúde;
- p) Declarações:
 - a. Declaração de Bens, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;
 - b. 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;
 - c. Declaração dos dependentes legais, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;
 - d. 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.



- q) Documentos dos dependentes declarados para fins previdenciários e de imposto de renda:
- a. Certidão de Nascimento
 - b. CPF
 - c. Caderneta de vacinação, devidamente atualizada, para os filhos menores de 05 anos.

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

12. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

12.2.1 Rescisão imediata do contrato celebrado com a Secretaria Municipal demandante;

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

13. DA COMISSÃO REALIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1. O Prefeito Municipal de Irupi designa para este certame, a Comissão Realizadora de Processo Seletivo Simplificado por meio do Decreto nº 43/2023, composta pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento e mais 04 (quatro) servidores da Prefeitura Municipal de Irupi/ES para a Avaliação da Prova de Títulos e Prova de Tempo de Serviço. O Secretário Municipal presidirá a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.2. A Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame.



13.3. A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito do Município indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado, às quais incumbirá fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo de correção dos cartões de respostas das questões das provas.

13.4. Compete ao Prefeito do Município de Irupi/ES, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Processo Seletivo Simplificado nos termos em que se acham aqui estabelecidas e na legislação aplicável a este certame.

14.2. A aprovação neste Processo Seletivo não cria direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do Certame.

14.3. As contratações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.

14.4. Independentemente de sua aprovação/classificação neste Processo Seletivo, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública, que tenha sido demitido por falta disciplinar.

14.5. A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou cometido qualquer tipo de fraude, o candidato será eliminado do Processo Seletivo. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

14.6. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito deste Processo Seletivo.

14.7. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de Irupi/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.



14.8. As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

14.9. Não serão objetos de avaliação nas provas do Processo Seletivo toda e qualquer legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital.

14.10. Os casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Realizadora do processo Seletivo, observando os princípios que regem a Administração Pública.

14.11. 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 e remuneração.

Anexo III - Tabela de Pontuação da Prova de Títulos e Prova de Experiência Profissional.

Anexo IV – Ficha de Inscrição.

Anexo V – Atribuições dos cargos.

Anexo VI – Formulário para interposição de recursos.

Irupi, 07 de fevereiro de 2023.

JOÃO PEDRO SCHUAB STANGARI SILVA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



ANEXO I

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023.

ATIVIDADES	DATA
Publicação do Edital	07/02/2023
Período para recursos sobre o Edital	08/02/2023 e 09/02/2023
Período de Inscrição	10/02/2023 à 28/02/2022
Publicação da Lista Preliminar de Candidatos Inscritos	03/03/2023
Prazo para Recursos sobre a Lista Preliminar de Candidatos Inscritos	06/03/2023 e 07/03/2023
Publicação da resposta dos Recursos sobre a Lista Preliminar de Candidatos Inscritos	08/03/2023
Publicação do Resultado Parcial	09/03/2023
Prazo para Recursos do Resultado Parcial	10/03/2023 e 13/03/2023
Publicação da resposta dos Recursos do Resultado Parcial	14/03/2023
Divulgação do resultado dos recursos e Resultado Final	15/03/2023



ANEXO II

Cargos, vagas, pré-requisitos, carga horária e remuneração.

Cargos	Vagas	Pré-Requisitos	Carga Horária e Remuneração
MOTORISTA	02 (+cadastro de reservas)	Ensino Fundamental. Carteira de Habilitação C ou D.	40h - R\$ 1.716,16.
OPERADOR DE MÁQUINA	04 (+cadastro de reservas)	Ensino Fundamental.	40h - R\$ 1.803,67.



ANEXO III

Tabela de Pontuação da Prova de Títulos e Prova de Experiência Profissional.

PROVA DE TÍTULOS (MÁXIMO DE 20 PONTOS)		
Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Específico na área pleiteada de até 40h	3	12
Curso Específico na área pleiteada de mais de 40h	4	8
PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MÁXIMO DE 30 PONTOS)		
Mês de Experiência Profissional na função pleiteada.	1,25 para cada mês completo de experiência profissional	30 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL
IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

Ficha de Inscrição

Nome:		
Gênero:	Nascimento: ____/____/____	Celular: (____) _____
RG:	CPF:	Naturalidade:
E-mail:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
Pessoa com Deficiência: () Sim () Não		

Quantidade de folhas contidas no envelope: _____

FUNÇÃO PLEITEADA:			
<i>Critérios para atribuição de ponto (A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO)</i>			
I – PROVA DE TEMPO DE SERVIÇO			
Mês de Experiência Profissional na função pleiteada.	1,25 ponto/mês trabalhado	TEMPO	PONTOS
II – PROVA DE TÍTULOS			
Curso Específico na área pleiteada de até 40h	3 pontos por curso	QUANTIDADE	PONTOS
Curso Específico na área pleiteada de mais de 40h	4 pontos por curso	QUANTIDADE	PONTOS

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO V

Atribuições dos Cargos

MOTORISTA:

Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e caminhões para transporte de passageiros e de carga;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto a peso, altura, comprimento e largura;
- Dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- Conduzir periodicamente pacientes para tratamento fora do Município, zelando pela sua integridade e atendendo suas necessidades específicas;
- Dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, cuidando da sua integridade e segurança;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização examinando pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais itens;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, devolvendo-a à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;



- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos, ajudando no carregamento e descarregamento;
- Conduzir os gestores e servidores municipais, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Atribuições típicas:

- Operar motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, moto nivelador, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL
IRUPI

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

- Operar mecanismo de ação e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Realizar suas atividades utilizando medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, mantendo limpo e organizado o local de trabalho;
- Utilizar adequadamente equipamento de proteção individual, cumprindo normas de segurança, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Executar outras atribuições afins.

