

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO



# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 022-2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E  
CONTRATAÇÃO, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, DE  
ATENDENTE, ELETRICISTA, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE  
ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA, PEDREIRO E VIGIA.

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 022/2023.

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 204, de 15 de setembro 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.

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://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublicaExibir.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) Cópia de comprovante de curso de qualificação profissional com Certificado Reconhecido Oficialmente (Cargo de Eletricista);
- g) Cópia de Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou D e do certificado de participação em curso de direção defensiva (Cargo de Motorista);
- h) Procuração pública ou particular com reconhecimento de firma, se representado por procurador;
- i) Comprovantes do item 8.6;
- j) Comprovantes do item 8.7.2.
- k) Documentação comprobatória em atendimento à condição de pessoa com deficiência, conforme item 6, nos casos declarados no ato da inscrição;
- l) Autodeclaração étnico-racial, conforme modelo do ANEXO V, para os candidatos que se autodeclararem negros ou pardos;
- m) 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 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.

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 irresignação.

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, **que deverá ser na função/cargo pleiteado**, 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 3×4 (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) Cópia de comprovante de curso de qualificação profissional com Certificado Reconhecido Oficialmente (Cargo de Eletricista);
- w) Cópia de Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou D e do certificado de participação em curso de direção defensiva (Cargo de Motorista);
- x) 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, 19 de setembro de 2023.

João Pedro Schuab Stangari Silva

**Secretário Municipal de Administração e Planejamento**

**ANEXO I****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 022/2023**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	10 dias	20/09/23 à 03/10/2023
Publicação da Lista Preliminar de Candidatos Inscritos	2 dias	05/10/2023
Recurso da Não Homologação das Inscrições	2 dias	06/10/2023 e 09/10/2023
Manifestação da Comissão na Reconsideração	2 dias	11/10/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	16/10/2023
Publicação da Relação Final de Inscritos	1 dia	17/10/2023
Análise dos Currículos	2 dias	19/10/2023
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	20/10/2023
Recurso sobre o Resultado Preliminar	2 dias	23/10/2023 e 24/10/2023
Manifestação da Comissão na Reconsideração	2 dias	26/10/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do Critério de desempate	1 dia	27/10/2023
Publicação da Relação Final dos Classificados, Homologação e Publicação do Edital de Classificação Geral dos Aprovados.	1 dia	30/10/2023

Obs.: Serão considerados somente dias úteis.

**ANEXO II****CARGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Mensal</b>
<b>Atendente</b>	CR	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.511,42
<b>Atribuições:</b>  QUANTO AO ATENDIMENTO À SAÚDE: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recepcionar e atender aos pacientes, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;</li><li>✓ Receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;</li><li>✓ Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, fax-símile, para obter, fornecer informações;</li><li>✓ Solicitar material ao órgão competente, indispensável ao exercício da atividade;</li><li>✓ Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;</li><li>✓ Efetuar o controle de fichas de consultas dos pacientes encaminhados, bem como a marcação e o controle de novas consultas de pacientes em tratamento;</li><li>✓ Fazer a seleção dos pacientes a serem consultados;</li><li>✓ Fazer os preenchimentos de formulários de chamamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido considerado vencido;</li><li>✓ Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;</li><li>✓ Laborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;</li><li>✓ Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente;</li><li>✓ Participar das campanhas de vacinação;</li><li>✓ Fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como sua solicitação;</li><li>✓ Auxiliar os médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;</li></ul>				

- ✓ Executar outras atribuições afins.

**QUANTO AO ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO:**

- ✓ 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-simile, para obter, fornecer informações;
- ✓ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- ✓ Juntar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às demais unidades e repartições da Prefeitura Municipal ou aos superiores competentes;
- ✓ Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas e procedimentos preestabelecidos;
- ✓ Solicitar material ao órgão competente, indispensável ao exercício da atividade;
- ✓ Receber os avisos & reembolso e distribuir aos destinatários;
- ✓ Registrar ligações telefônicas para efeito de cobrança das tarifas correspondentes;
- ✓ Anotar dados e controlar o recebimento das tarifas relativas aos serviços urbanos e interurbanos;
- ✓ Lançar e registrar a movimentação mensal de alistamento encaminhando aos órgãos competentes;
- ✓ Requerer e preparar a expedição da segunda via de documentos militares;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Mensal</b>
<b>Mecânico</b>	CR	Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.887,56
<b>Atribuições:</b>				

- ✓ Efetuar manutenção preventiva e corretiva de veículos leves, caminhões e máquinas de construção e terraplanagem como pás mecânicas, escavadeiras, retroescavadeiras, moto niveladoras, entre outros;
- ✓ Inspecionar veículos, caminhões e máquinas pesadas em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, corrigindo ou indicando para serviço especializado quando for o caso;
- ✓ Revisar motores e peças diversas, utilizando os equipamentos necessários, para aferir as condições de funcionamento;
- ✓ Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças, a fim de recuperar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- ✓ Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- ✓ Limpar e lubrificar peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços;
- ✓ Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observando as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

Cargo	Vagas	Pré-Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
<b>Eletricista</b>	CR	Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional, com certificado reconhecido oficialmente.	40h	R\$ 1.887,56
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;</li><li>✓ Preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, instalando os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;</li><li>✓ Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;</li></ul>				

- ✓ Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- ✓ Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- ✓ Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ✓ Preparar os locais onde se realizam eventos da Administração Municipal para recebimento de energia elétrica, possibilitando sonorização e iluminação, prestando assistência durante a realização, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;
- ✓ Organizar o material necessário à execução dos trabalhos, informando à chefia a necessidade de reposição, quando for o caso;
- ✓ 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;
- ✓ Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

Cargo	Vagas	Pré-Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
<b>Operador de Estação de Tratamento de Água</b>	CR	Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.796,60
<b>Atribuições:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto de moto bombas, para abastecer os reservatórios;</li><li>✓ Efetuar o tratamento da água, adicionando quantidades pré determinadas de produtos químicos, analisando-a periodicamente de acordo com orientação superior;</li></ul>				



- ✓ Preencher fichas de resultado de análise da água;
- ✓ Manipular, sob orientação, mecanismos de comando para misturar os ingredientes a fim de depuração, desodorização e clareamento da água;
- ✓ Controlar o funcionamento da instalação, lendo os indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- ✓ Receber material de tratamento da água, armazenando adequadamente e controlando o nível de consumo;
- ✓ Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- ✓ 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.

Cargo	Vagas	Pré-Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
<b>Pedreiro</b>	CR	Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.796,60

**Atribuições:****QUANTO AOS SERVIÇOS DE PINTURA:**

- ✓ Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- ✓ Limpar e preparar superfícies a serem pintadas utilizando os procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- ✓ Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- ✓ Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- ✓ Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando trincha, pincéis, rolos ou pistola;

- ✓ Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, laminados, entre outros.

#### QUANTO AOS SERVIÇOS DE CARPINTARIA:

- ✓ Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- ✓ Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- ✓ Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- ✓ Confeccionar, restaurar e revestir mobiliário escolar e de escritório pertencente à Administração Municipal;
- ✓ Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, transportando o material.

#### QUANTO AOS SERVIÇOS DE ALVENARIA, CONCRETO E REVESTIMENTOS EM GERAL:

- ✓ Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- ✓ Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- ✓ Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- ✓ Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- ✓ Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- ✓ Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- ✓ Assentar meios-fios;
- ✓ Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

#### QUANTO AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS EM INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS:

- ✓ Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

- ✓ Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- ✓ Instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- ✓ Localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
- ✓ Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- ✓ Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

#### QUANTO AOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

- ✓ Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- ✓ Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- ✓ Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- ✓ Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- ✓ Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- ✓ Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- ✓ Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- ✓ Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
- ✓ Operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;
- ✓ Operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas.

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS:

- ✓ Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- ✓ Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza nas obras, mantendo limpo e organizado o local de trabalho;
- ✓ Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

Cargo	Vagas	Pré-Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
Vigia	CR	Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.369,27

**Atribuições:**

- ✓ Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam unidades da administração municipal;
- ✓ Percorrer sistematicamente as dependências do imóvel onde atua, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando eventuais suspeitos, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- ✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de unidades municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos e examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- ✓ Verificar o funcionamento de registros de água, gás e painéis elétricos, ligando e desligando alarmes, vigiando materiais e equipamentos;
- ✓ Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, comunicando emergências e solicitando socorro quando necessário;
- ✓ Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer irregularidades encontradas;
- ✓ Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

Cargo	Vagas	Pré-Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
<b>Motorista</b>	CR	Ensino Fundamental, carteira de habilitação categoria C ou D e certificado de participação em curso de Direção Defensiva.	40h	R\$ 1.796,60
<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li><li>✓ Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto a peso, altura, comprimento e largura;</li><li>✓ Dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;</li><li>✓ Conduzir periodicamente pacientes para tratamento fora do Município, zelando pela sua integridade e atendendo suas necessidades específicas;</li><li>✓ Dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, cuidando da sua integridade e segurança;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, devolvendo-a à chefia imediata, quando do término da tarefa;</li><li>✓ Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>✓ Fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>✓ 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;</li></ul>				

- ✓ 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.

## ANEXO III

## TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

ESPECIFICAÇÃO		PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cada Mês de Experiência Profissional na função/cargo pretendido*		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 022/2023

Inscrição nº \_\_\_\_/2023

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_) \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Cargo para contratação temporária: \_\_\_\_\_

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 022/2023, do Município de Irupi/ES, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

Irupi/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

## ANEXO V

**RECURSO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 022/2023**

Nº /2023

Obs.: Preencher com letra de forma.

Nome: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Telefone Fixo: (    ) \_\_\_\_\_ Telefone Celular: (    ) \_\_\_\_\_

E-mail:

Nível de Ensino: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Fundamentação e argumentação lógica: \_\_\_\_\_

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

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.