

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
IRUPI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04-2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E
CONTRATAÇÃO, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, DE AGENTE
FISCAL.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2023

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 961 de 23 de dezembro de 2019, torna público pelo presente Edital, as normas para a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2023**, de prova de títulos e prova de experiência profissional, para contratação de profissionais, **EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, da Prefeitura Municipal de Irupi.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, com a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, e destina-se a contratação de profissionais para o cargo de Agente Fiscal.

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 profissionais convocados para exercerem as funções presentes no Anexo II 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 Finanças, 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.

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 II.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato que por algum motivo de ordem técnica conseguir realizar mais de uma inscrição, será validada pela Comissão apenas a última inscrição.

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

3.3. 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.**



3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

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

3.9. São requisitos para a inscrição neste Processo Seletivo:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – ter, na data de assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III – possuir a escolaridade e o pré-requisito exigido para o cargo;

IV – estar quite com as obrigações eleitorais;

V- estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

VI- não ter sido demitido ou ter contrato rescindido por falta disciplinar;

VII - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

VIII – não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercer a função pública;

IX - não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/1998, nos Decretos nº 2724-R/2011, e nº 4702-R/2020;

X - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência;

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;
- f) Procuração com firma reconhecida, se representado por procurador;
- g) Comprovantes do item 6 (Prova de Títulos).
- h) Comprovantes do item 7 (Prova de Experiência Profissional).
- i) Documentação comprobatória em atendimento à condição de Pessoa com Deficiência, Negra ou Indígena, conforme item 4, nos casos declarados no ato da inscrição;
- j) Autodeclaração étnico-racial, conforme Anexo VI, para os candidatos que se autodeclararem negros ou pardos;
- k) Declaração de Pertencimento Étnico, exclusivamente para os candidatos que se declararam indígenas no sistema de cotas, conforme o Anexo VII;

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, NEGROS E INDÍGENAS

4.1. Será respeitada a proporção de, a cada 20 (vinte) contratações, obrigatoriamente uma será destinada à pessoa com deficiência na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por município.

4.2. 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 08 de janeiro de 2020.

4.3. Será respeitada a proporção de, a cada 33 (trinta e três) contratações, obrigatoriamente uma será destinada para pessoa indígena na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094, de 08 de janeiro de 2020.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.7. 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 6 (seis) meses antes do término das inscrições.

4.8. 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.

4.9. 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.

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



4.11. 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.

4.12. 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.

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

4.14. O candidato 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).

4.15. O candidato convocado na lista de candidato com deficiência, pessoa negra ou indígena perderá, automaticamente a sua classificação na listagem da Ampla Concorrência, **NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO** (exceto na reclassificação).

4.16. O candidato negro ou indígena convocado 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.

4.17. Na hipótese de que trata o subitem 4.16, o candidato que não se manifestar previamente, será contratado dentro das vagas destinadas aos candidatos negros ou indígenas.

4.18. Para concorrer às vagas reservadas para pessoa negra, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, 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, de acordo com o Anexo VI.

4.18. Para concorrer às vagas reservadas para pessoa indígena, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos 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.

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

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

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

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

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. O candidato 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.

4.26. 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 AnexVIII 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 será realizada numa escala de 0 (zero) a 22 (vinte e dois) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:



ETAPAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ETAPA I – Prova de Títulos	10 pontos
ETAPA II – Prova de Experiência Profissional	12 pontos

6. DA PROVA DE TÍTULOS (10 PONTOS)

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

6.2. O curso de Pós-Graduação Lato Sensu deverá ser comprovado 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;
- II. Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação “Lato 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;
- 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;

6.10. Os certificados referentes aos cursos utilizados para contagem de pontos deverão conter obrigatoriamente identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático.

7. DA PROVA DE TEMPO DE SERVIÇO (12 PONTOS)

7.1. A cada mês de Experiência Profissional na FUNÇÃO pleiteada será atribuído 0,5 ponto.

7.2. A comprovação de experiência profissional dos candidatos que se enquadram no item anterior dar-se-á da seguinte forma:

I – NA ÁREA PÚBLICA:

a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos de Órgãos ou Unidades Administrativas equivalentes especificando período compreendido, e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada; OU

b) Declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada.

II - NA INICIATIVA PRIVADA

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E Declaração emitida pelo empregador

contendo assinatura com firma reconhecida e/ou assinatura eletrônica e/ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas, comprovando a atuação declarada; OU

b) Cópia da carteira de trabalho profissional digital, (onde constam: nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E Declaração emitida pelo empregador contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas, comprovando a atuação declarada.

7.3. No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o empregador deverá incluir na declaração especificada a data do término ou atestado de continuidade do contrato.

7.4. Eventuais experiências de estágio ou voluntariado não serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

7.5. O comprovante a que se refere o item 7.2 deverá ser dos últimos 5 (cinco) anos.

7.6. 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 Títulos
- iii. Maior pontuação na Prova de Experiência Profissional
- 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), negro ou indígena, 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 Rua 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 VIII, 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 estipulará 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 Rua 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 (Ensino Médio);
- l) Certificado do Curso de Cuidador ou de prestação de assistência à pessoa com deficiência, com carga horária mínima de 80h;



- m) Atestado de Bons Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação, original);
- n) Número de telefone;
- o) Comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);
- p) Cartão do SUS, retirado nas unidades de saúde ou na sede de qualquer Secretaria Municipal de Saúde;
- q) 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.
- r) 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.

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

11.4. Em caso de perda, furto ou roubo da carteira de identidade (RG), o candidato deverá apresentar cópia do referido documento acompanhado do Boletim de Ocorrência e do protocolo de solicitação, constando a data da emissão do novo documento, para formalizar o contrato temporário.

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 062/2023, composta pela Secretária Municipal de Finanças e mais 03 (três) servidores da Prefeitura Municipal de Irupi/ES para a Avaliação da Prova de Títulos e Prova de Tempo de Serviço. A Secretária 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 – Autodeclaração Étnico-Racial.

Anexo VII – Declaração de Pertencimento Étnico.

Anexo VIII – Formulário para interposição de Recurso.

Irupi, 03 de Março de 2023.

JOÃO PEDRO SCHUAB STANGARI SILVA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

**ANEXO I**

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2023.

ATIVIDADES	DATA
Publicação do Edital	03/03/2023
Período para recursos sobre o Edital	06/03/2023 e 07/03/2023
Período de Inscrição	08/03/2023 à 21/03/2023
Publicação da Lista Preliminar de Candidatos Inscritos	23/03/2023
Prazo para Recursos sobre a Lista Preliminar de Candidatos Inscritos	24/03/2023 e 27/03/2023
Publicação da resposta dos Recursos sobre a Lista Preliminar de Candidatos Inscritos	29/03/2023
Publicação do Resultado Parcial	30/03/2023
Prazo para Recursos do Resultado Parcial	31/03/2023 e 03/04/2023
Publicação da resposta dos Recursos do Resultado Parcial	05/04/2023
Divulgação do resultado dos recursos e Resultado Final	10/04/2023



ANEXO II

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

Cargos	Vagas	Pré-Requisitos	Carga Horária e Remuneração
AGENTE FISCAL	01 (+cadastro de reservas)	Certificado de conclusão, histórico ou diploma de curso de nível médio.	40h - R\$ 1.716,76

**ANEXO III**

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

PROVA DE TÍTULOS (MÁXIMO DE 10 PONTOS)		
Títulos	Pontuação Unitária	Máximo de Títulos
Pós-Graduação em área correlata.	3	1
Graduação na área de Engenharia ou Arquitetura.	2	1
Curso de Fiscalização de Obras, Urbanismo ou áreas correlatas com duração igual ou superior 80 (oitenta) horas.	1,5	2
Curso de Fiscalização de Obras, Urbanismo ou áreas correlatas com duração entre 40 (quarenta) e 79 (setenta e nove) horas.	1	2
PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MÁXIMO DE 12 PONTOS)		
Tempo de serviço prestado na função de Agente Fiscal. A Experiência Profissional deverá ser dos últimos 5 (cinco) anos, a partir de 1º Março de 2018.	0,5 para cada mês completo de experiência profissional.	Máximo de 24 meses.

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

**ANEXO IV****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2023**

Ficha de Inscrição

FUNÇÃO PLEITEADA: AGENTE FISCAL		
Nome:		
Gênero:	Nascimento: __/__/____	
RG:	CPF:	Naturalidade:
E-mail:		
Telefone: (__) _____	Celular: (__) _____	
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
Pessoa com Deficiência: () Sim () Não	Pessoa negro(a): () Sim () Não	Pessoa indígena: () Sim () Não

Quantidade de folhas contidas no envelope: _____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V

Atribuições do Cargo.

AGENTE FISCAL

QUANTO À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES:

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento as instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e meias, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Executar outras atribuições afins.

QUANTO À FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS:

- Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;



- Solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO:

- Intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística do município;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, ou da equipe, sempre que necessário;
- Colaborar com a fiscalização federal e estadual, no âmbito da sua área de atuação em ações e programas integrados de proteção ao meio-ambiente;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tomando-os eficazes;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento;
- Auxiliar nos trabalhos de fiscalização tributária;
- Executar outras atribuições afins.



ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL*

Eu,abaixo assinado, de nacionalidade....., nascido em/...../....., filho de e de estado civil residente e domiciliado à CEP nº....., inscrito(a) no CPF sob o nºe no RG nº candidato do processo seletivo regulamentado pelo Edital nº declaro, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 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.

..... (ES),..... de de
.....

Assinatura do Candidato

*O Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 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*

Eu,,
portador (a) do CPF nº, contratado (a) para o
cargo de, Edital nº/2023, declaro ser
indígena conforme validação do Cacique abaixo.

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 da Aldeia

.....

Assinatura do Candidato

...../ES,/...../.....

*O Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 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.

