

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 022-2024

***EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E
CONTRATAÇÃO, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, DE
OFICIAL ADMINISTRATIVO***

Processo Administrativo 5.126/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 22, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024

O Prefeito 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 358, de 13 de novembro de 2024*.

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” (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 pelas 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 08h 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://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/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) Procuração pública ou particular com reconhecimento de firma, se representado por procurador;
- g) Comprovantes do item 9.6;
- h) Comprovantes do item 9.7.2.
- i) Documentação comprobatória em atendimento à condição de pessoa com deficiência, conforme item 6, nos casos declarados no ato da inscrição;
- j) Autodeclaração étnico-racial, conforme modelo do 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 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 (PCD)

6.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, é assegurado as pessoas com deficiência (PcD), assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores, um percentual das vagas existentes e das futuras, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

6.2. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, ficam reservadas as pessoas com deficiência 10% (dez por cento), providas na forma da Lei Estadual nº 12.009, 21 de dezembro de 2023.

6.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item acima resulte em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos nos termos do art. 3º, § 3º da Lei Estadual nº 12.009, de 2023.

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

6.5. Para cada cargo serão destinadas às pessoas com deficiência **a 5ª (quinta), 15ª (décima quinta), 25ª (vigésima quinta) vagas**, e assim, sucessivamente, aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, no prazo de validade deste certame.

6.5.1. As designações reservadas nos termos acima, deverá ser observada ao longo da execução do certame, bem como durante todo o período de validade deste certame, inclusive quanto às novas vagas que vierem a existir.

6.5.2. Não havendo candidatos com deficiência classificados em número suficiente para suprir todas as necessidades de designação de vagas indicadas neste edital e as que vierem a surgir durante o prazo de sua validade, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da lista de ampla concorrência.

6.6. Consideram-se Pessoas com Deficiências (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei nº 7.853, de 1989 e alterações posteriores, bem como a Súmula 377 do STJ.

6.7. Não serão consideradas como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.8. O candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar expressamente que sua deficiência enquadra na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.9. A inscrição para as designações reservadas a que se refere o item 6 deste edital dar-se-á de acordo com o estabelecido neste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o requerimento de inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) Selecionar a opção pessoa com deficiência no formulário de inscrição;
- b) Especificar o tipo de deficiência contida no laudo (CID);
- c) Anexar o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem 6.11 deste edital.

6.10. O laudo médico deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:

- a) constar o nome completo e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura e carimbo do médico responsável pela emissão do laudo;
- b) o laudo médico deverá estar redigido em letra legível preferencialmente digitado;
- c) 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;
- d) a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente;
- f) 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

- recente;
- g) ser expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses antes do término das inscrições.

6.11. O candidato que se declarar como deficiente e NÃO anexar o laudo médico, não terá sua inscrição deferida.

6.12. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

6.13. A validade do laudo médico, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.14. O laudo que não atender às exigências contidas neste edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.15. Não será aceito laudo médico enviado posteriormente ao momento da inscrição.

6.16. Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.

6.17. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

6.18. O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de pessoa com deficiência, perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cotas, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO.

6.19. O candidato convocado na lista de candidato com deficiência, perderá, automaticamente a sua classificação na listagem da ampla concorrência, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO.

6.20. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

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

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

6.23. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

6.24. Caso o candidato negro ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 11, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS E INDÍGENAS

7.1. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) e, aos indígenas, 5% (cinco por cento), providas na forma da Lei Estadual nº 12.010, 21 de dezembro de 2023.

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item acima resulte em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos dos termos do art. 3º, § 3º da Lei Estadual nº 12.010, de 2023.

7.3. Para concorrer as vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, assinalar a opção para concorrer as vagas reservadas aos candidatos negros, se autodeclarando Preto/Pardo ou Indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme art. 2º, da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

7.4. A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo.

7.5. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. A relação dos candidatos que se autodeclararam negros ou pardos, na forma da Lei nº 12.990, de 2014, será divulgada na página do processo seletivo acessível através do site www.irupi.es.gov.br.

7.7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato eliminado do processo seletivo e a cópia dos documentos tidos como falsos serão remetidos aos órgãos competentes para adoção das providências necessárias à apuração das responsabilidades cível, criminal e administrativa, e se houver sido contratado, o candidato ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.8. Os candidatos negros ou indígenas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação.

7.9. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

7.10. Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

7.11. Para cada cargo serão destinadas às pessoas negras **a 3ª (terceira), 8ª (oitava quinta), 13ª (décima terceira) vagas**, e assim, sucessivamente, aos candidatos inscritos como negros, no prazo de validade deste certame.

7.12. Para cada cargo serão destinadas às pessoas indígenas **a 10ª (décima), 30ª (trigésima), 50ª (quinquagésima) vagas**, e assim, sucessivamente, aos candidatos inscritos como indígenas, no prazo de validade deste certame

7.13. Na hipótese de não haver candidatos negros ou indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

7.14. O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de pessoa negra ou indígena, perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cotas, **NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO**.

7.15. O candidato convocado na lista de candidato na condição de pessoa negra ou indígena, perderá, automaticamente a sua classificação na listagem da Ampla Concorrência, **NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO**.

7.16. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros e indígenas.

7.17. Caso o candidato negro ou indígena ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 11, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, por ordem alfabética crescente.

8.2. Os(as) candidatos(as) que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

8.2.1. No prazo de 01 (um) dia, 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.

8.2.2. Sendo mantida a decisão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão será motivada e não caberá recurso.

8.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de previsto no Anexo I deste edital, após a decisão dos recursos.

9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

9.1. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 50 (*cinquenta*) pontos.

9.2. A escolaridade exigida para desempenho das funções não será objeto de avaliação.

9.3. Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoas Jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

9.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

9.5. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo(a) candidato(a) conforme os seguintes critérios dispostos no Anexo III.

9.6. A experiência profissional, **que deverá ser na função/cargo pretendido**, 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 a data de início e término do trabalho.

9.7. Só serão aceitos títulos dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.

9.7.1. Títulos que não apresentarem o período de realização do evento e carga horária não serão pontuados.

9.7.2. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. Para fins de pontuação, o(a) candidato(a) só poderá apresentar certificado de cursos e qualificações concluídas.

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

9.12. 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.

10. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS

10.1. No prazo previsto no Anexo I, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

10.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se abrindo o prazo recursal.

10.3. O(a) candidato(a) terá o prazo de 02 (dois) dias para apresentar recurso, protocolado junto a Prefeitura Municipal de Irupi, na *Secretaria Municipal de Administração e Planejamento*, na *Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi/ES*, CEP 29.398-000, das 08h às 17h.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

10.7. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do(a) candidato(a) passará a constar no rol de selecionados.

10.8. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo previsto no Anexo I, cuja decisão deverá ser motivada.

11. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1. 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:

11.1.1. 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).

11.1.2. Tiver obtido a maior pontuação em experiência profissional.

11.1.3. Tiver obtido a maior pontuação em títulos.

11.1.4. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.1.5. Sorteio em ato público.

11.2. 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.

11.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. 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.

12.2. 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.

13. DO ATO DE CONVOCAÇÃO E DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1. A contratação será realizada de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante lei autorizatória.

13.2. A chamada dos classificados será efetuada por meio de Ato de Convocação no Site Oficial da Prefeitura, na aba “Processo Seletivo” em <https://www.irupi.es.gov.br/processo-seletivo>.

13.3. O candidato deverá apresentar a documentação solicitada no prazo estabelecido no ato de convocação pessoalmente no setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Irupi. **O prazo será definido de acordo com a necessidade da Administração Pública no momento da convocação.**

13.4. O candidato deverá apresentar a documentação obedecendo todas as regras contidas no Edital de Convocação. O não atendimento das regras contidas no Ato de Convocação acarretará a RECLASSIFICAÇÃO.

13.5. Recomenda-se que o candidato acesse diariamente as publicações relacionadas ao processo seletivo para o qual está inscrito.

13.6. O número de candidatos convocados para esta etapa **PODERÁ SER SUPERIOR AO DAS VAGAS DISPONÍVEIS** e a convocação **NÃO GARANTE A CONTRATAÇÃO**, mas apenas a **EXPECTATIVA** de formalização do contrato.

13.7. A análise da documentação enviada pelo candidato será de acordo com a necessidade da Administração Pública.

13.8. 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.

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

13.10. O(a) candidato(a) deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos 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) **1 (uma) foto 3x4 (colorida e recente)**;
- j) **comprovante de escolaridade** mínima exigida para a função contratada;
- k) documentos que comprovem os demais requisitos para preenchimento do cargo, se for o caso;
- l) **atestado de bons antecedentes** (apresentar documento original);
- m) 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.
- n) **número de telefone**;
- o) comprovante de conta bancária no BANESTES, se possuir;
- p) **cartão do SUS**;
- q) declaração de Bens, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;
- r) 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;
- s) declaração dos dependentes legais, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Irupi/ES;
- t) 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;

13.11. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 ano, prorrogável, por igual período.

13.12. 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.

14. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL

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

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

14.2.1. Rescisão imediata do contrato celebrado;

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

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do(a) candidato(a), valendo para esse fim a publicação do resultado final.

15.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) deverão manter atualizados os seus endereços.

15.3. 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.

15.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

15.5. 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 Autodeclaração Étnico-Racial.

Anexo VII - Modelo de Declaração de Pertencimento Étnico.

Irupi/ES, 13 de novembro de 2024.

João Pedro Schuab Stangari Silva

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 22/2024

Descrição	Prazo	Data
Impugnação ao Edital	1 dia	14/11/2024
Abertura das Inscrições	10 dias	18/11/2024 a 02/12/2024
Publicação dos Inscritos	1 dia	03/12/2024
Recurso da Não Homologação das Inscrições	1 dia	04/12/2024
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	05/12/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	06/12/2024
Publicação da Relação Final de Inscritos	1 dia	09/12/2024
Análise dos Currículos	2 dias	10/12/2024 e 11/12/2024
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	12/12/2024
Recurso	1 dia	13/12/2024
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	16/12/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do Critério de desempate	1 dia	17/12/2024
Publicação da Relação Final dos Classificados, Homologação e Publicação do Edital de Classificação Geral dos Aprovados	1 dia	18/12/2024

Obs.: Serão considerados somente dias úteis.

ANEXO II

CARGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Vagas	Pré-Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal
Oficial Administrativo	CR	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.553,92
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">✓ redigir e participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;✓ digitar, ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;✓ operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;✓ estudar processos referentes a assuntos de caráter geral da unidade administrativa e propor soluções;✓ coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;✓ interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;✓ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;✓ elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;✓ realizar, sob orientação específica, licitações públicas e administrativas para aquisição de materiais e bens;✓ registrar a posse de servidores, preparando Termos e efetuando as devidas anotações;✓ preencher fichas de cadastro de servidores;✓ elaborar folha de pagamento de pessoal; preencher fichas financeiras, efetuando os devidos lançamentos;✓ efetuar cálculos de reajustes salariais, fazendo projeções de despesas com pessoal, efetuar lançamentos relativos a horas extras, adicionais diversos, salário família, férias, 13º salário, entre outros;				

- ✓ calcular e providenciar o recolhimento de contribuições previdenciárias e de impostos;
- ✓ orientar e, se necessário, realizar anotações relativas a férias, contribuições, admissão, demissão e outros lançamentos em carteiras profissionais;
- ✓ realizar procedimentos relativos a admissão e demissão de servidores contratados;
- ✓ elaborar levantamentos e fornecer informações relativas a sua área de trabalho;
- ✓ redigir e expedir declarações, atestados, requerimentos, recibos ou outros pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ participar da elaboração de concursos públicos;
- ✓ fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em UFIR, percentagens, entre outros;
- ✓ auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária; executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- ✓ colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- ✓ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ 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	Doutorado na área pretendida	5,0	5,0
	Mestrado na área pretendida	4,0	4,0
	Especialização/Residência/Pós-graduação Lato Ssensu na área pretendida	3,5	7,0
	Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração superior a 200hrs	2,0	4,0
	Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração de 80hrs a 199hrs	1,5	3,0
	Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração de 60hrs a 79hrs.	1,0	2,0
	Curso de qualificação profissional na área pretendida com duração de 40 a 59 hrs.	0,5	1,0
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 ____/____

Inscrição nº ____/2024

Nome do(a) Candidato(a): _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Telefone: _____ RG: _____ CPF: _____

E-mail: _____

Cargo pretendido: _____

Pessoa com Deficiência: () Sim () Não

CID: _____

Pessoa Negra: () Sim () Não

Indígena () Sim () Não

Documentos Anexos

- () Documento de Identidade Oficial com Foto
- () CPF e comprovante de situação cadastral
- () Quitação Eleitoral
- () Comprovante de endereço atualizado
- () Comprovante de escolaridade
- () Procuração pública em caso de representado por procurador
- () Comprovantes do item 9.6
- () Comprovantes do item 9.7.2

Pessoa com Deficiência / Pessoa Negra / Indígena

- () Documentação comprovatória à condição de Pessoa com deficiência
- () Autodeclaração Étnico/Racial
- () Declaração de Pertencimento Étnico

Quantidade de folhas contidas no envelope: _____

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado nº 12/2024, 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 ____/____

Nº _____/_____

Obs.: Preencher com letra de forma.

Nome: _____

R.G.: _____ CPF: _____

Telefone Fixo: () _____ Telefone Celular: () _____

E-mail: _____

Nível de Ensino: _____ Cargo: _____

Fundamentação e argumentação lógica:

[illegible]

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 particular.