



EDITAL RETIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

O Município de Ibiracu, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMARH, faz saber que fará realizar, nos termos das Leis Municipais nºs 2000/1997, 2569/2004, 3068/2010, 3232/2011, 2762/2007, 3667/2015, 3703/2015, 3704/2015, 3814/2016, **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Ibiracu, conforme **Processo Administrativo Nº 0011/2024**.

1 - DOS CARGOS - OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Quadro abaixo apresenta informações sobre os cargos, vagas, salários, jornada, escolaridade e pré requisitos:

A - FISCAL DE MEIO AMBIENTE	01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.• Curso Básico de Informática do Pacote Office (Word, Excel e Power Point), com no mínimo 120 (cento e vinte) horas.• Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria “B” ou superior.• Não ter inquéritos administrativos vigentes no ato da contratação. <p><i>Obs. Somente serão pontuados cursos em Meio Ambiente ou Áreas Correlatas (Agronomia, Saneamento Ambiental e Gestão Ambiental).</i></p>
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.805,81
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (Quarenta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviço, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle de regulação e



Prefeitura Municipal de Ibiracu

Estado do Espírito Santo

	<p>fiscalização; lacrar, mediante auto de embargo e interdição, devidamente assinado pelo Secretário Municipal, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente; apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; efetuar medições e coletas de amostras; elaborar relatórios de vistorias e de inspeções; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente, instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras tarefas correlatas.</p>
B - OFICIAL ADMINISTRATIVO	01 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
PRÉ-REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.• Curso Básico de Informática do Pacote Office (Word, Excel e Power Point), com no mínimo 160 (cento e sessenta) horas.• Não ter inquéritos administrativos vigentes no ato da contratação. <p><i>Obs. Somente serão pontuados cursos em Administração ou Áreas Correlatas (Secretariado ou Gestão de Recursos Humanos).</i></p>
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.932,22
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (Quarenta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES	Tramitar entrada e saída de correspondência;



Prefeitura Municipal de Ibiracu

Estado do Espírito Santo

receber documentos; atender chamadas telefônicas; atender ao público; arquivar documentos; manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências; ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopiadoras, computadores e os programas usados; preencher ou escrever formulários; tratar de processos, de documentos, de entregas e recebimentos, de envios, de cálculos, do controle de contas; redigir relatórios, cartas, notas informativas, ofícios e outros documentos oficiais; examinar as correspondências recebidas, separá-las, classificá-las e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas; elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição; receber pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente; atender ao público em geral, efetuando registros do pessoal; preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato; executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores; elaborar, sob supervisão do chefe imediato: folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações sociais; acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos municipais; examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente, da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; manter atualizado os cadastros imobiliário, fiscal e econômico do município; efetuar cálculos de taxas, tarifas e impostos municipais; preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos a parte interessada; integrar e executar grupos operacionais; interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instrução de processos, etc.; organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação,



Prefeitura Municipal de Ibiracu

Estado do Espírito Santo

	<p>para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros; elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; executar e conferir cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área; auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com as normas e sistemas pré-estabelecidos; arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; requerer, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser micro filmado, arquivado e destruído; zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</p>
--	--

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - LOCAL	As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Meio Ambiente , localizada na Av. Conde D'Eu, 344 - Centro - Ibiracu/ES. Maiores informações poderão ser obtidas por meio dos telefones (27) 3257-0588 ou (27) 99853-4907, no horário de 07h às 13h.
2.2 - PERÍODO DE INSCRIÇÃO	05/02/2024 à 07/02/2024
2.3 - HORÁRIO DE INSCRIÇÃO	07:30h às 12:30h.

3 - DOS REQUISITOS:

- 3.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.2.** Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para a função, conforme previsto no edital;
- 3.3.** Ter na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;



3.4. Não se enquadrar na vedação de acúmulos de Cargos na forma do inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal.

3.5. Conforme previsto na Lei Municipal nº 4.182/2022, fica vedada a nomeação e/ou contratação, no âmbito da Administração Pública do Município de Ibiracu, de quaisquer dos Poderes, inclusive da Administração Indireta, para todos os cargos efetivos, temporários e comissionados, de pessoas que tiverem sido condenadas nas condições previstas na Lei Federal n.º 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha.

4- DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1 Preencher corretamente a ficha de inscrição, que deverá ser devidamente assinada, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas no respectivo formulário, Anexo I, do presente Edital, bem como pelo conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

4.1.1 – Serão aceitas inscrições feitas por meio de procuração pública ou particular com firma do Outorgante reconhecida em cartório. O Outorgado deverá apresentar documento oficial e original com foto (RG, CTPS ou cart. de Habilitação) para fins de comprovação de sua identidade.

Nos envelopes deverão constar os seguintes documentos:

- i** – Cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade ou cópia da Carteira de Trabalho – CTPS ou cópia CNH;
- ii** – Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até o dia do encerramento das inscrições;
- iii** – Cópia do DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO, que comprove a escolaridade mínima exigida ou registro profissional, quando o cargo assim o exigir;
- iv** – Cópia dos comprovantes de participação e conclusão dos demais cursos exigidos como pré-requisitos do presente Edital, quando o cargo assim o exigir;
- v** – Cópia da Carteira Funcional, certidão ou qualquer outro comprovante de Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- vi** – Comprovante de exercício profissional, exceto trabalho voluntário, indicando cargo ou funções que desempenhou, para fins de comprovação do pré-requisito e pontuação (cópia);

Observações:

- a. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for reválida pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC (original e cópia);
- b. Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição;



- c. Todas as cópias citadas para inscrição neste Edital deverão estar devidamente alocadas em envelope de papel branco e/ou parda.

5- QUANTO À CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

5.1 A carga horária dos contratados na forma deste edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Ibiracu, limitando-se à carga horária máxima estabelecida para o Quadro Permanente do servidor Público Municipal.

5.2 O vencimento dos contratados será nos termos deste Edital, fixado no ato da contratação, não havendo o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do Contrato.

6- DA LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

6.1 Os cargos identificados no presente edital são para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria solicitante.

6.2 O candidato no ato da convocação que desistir ou não aceitar o local de trabalho designado pela Secretaria será desclassificado automaticamente.

7- DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

7.1 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado ou correlato a este, nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, exceto trabalho voluntário, comprovados conforme item 8.4 do Edital.

8- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

8.1 – O processo seletivo simplificado será realizado em etapa única, que consistirá em Prova de Títulos, de caráter classificatório, conforme especificado no Quadro I deste Edital.

8.2 – A classificação resultará de pontos atribuídos à Formação Acadêmica e ao tempo de Serviço no Exercício de Atividades Profissionais conforme o Quadro I.

8.3 – A prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato nas duas áreas indicadas nos quadros abaixo, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicada nos anexos II e III:

QUADRO I

ÁREA	PONTOS
I – Exercício Profissional	30
II – Qualificação Profissional	70
TOTAL	100



8.4 - Considera-se como **Título “Exercício Profissional”**, o Tempo de Serviço Prestado na Área Pública ou Privada, **comprovado exclusivamente na CARTEIRA PROFISSIONAL para a área Privada e na Carteira Profissional e/ou Certidão Funcional para a área pública, no cargo pleiteado ou correlato ao cargo ao qual se inscreveu para o Processo Seletivo.**

8.4.1 - Tratando-se de candidato “servidor público” a comprovação poderá ser substituída por declaração fornecida pelo órgão responsável de assentamento funcional.

8.4.2 - **Não serão atribuídos pontos ao tempo de serviço concomitante.**

8.4.3 - **Não serão computados pontos para tempo de serviço exigido como pré-requisito.**

8.5 - Na avaliação de títulos de Área II - “**Qualificação Profissional**”, serão pontuados os títulos, relacionados ao cargo ou área de atuação pleiteados.

8.5.1 - **Não serão computados pontos para cursos e tempo de serviço exigidos como pré-requisito;**

8.5.2 - **Não serão pontuados** os cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo ou curso não concluído, bem como não serão pontuados tempo de serviço voluntário ou tempo de serviço em grau inferior ao do cargo pleiteado.

8.5.3 - **Não serão pontuados** os Certificados ou Declarações de Cursos apresentados com data de conclusão anterior ao ano de 2018.

8.5.4 - Não será pontuado qualquer tipo de curso se neste não constar o timbre e carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data da conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

8.6 - Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área de pontuação. **Obs: NÃO INCLUIR NO ENVELOPE CURSOS EXCEDENTES SOB DESCLASSIFICAÇÃO.**

8.7 - Os títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope devidamente lacrado, contendo na parte externa o nome e o número de inscrição do candidato e o cargo para o qual está inscrito. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

8.8 - Serão desconsiderados os títulos que não atenderem as exigências deste Edital.

8.9 - Para os cargos que se exige como pré-requisito o Registro no Conselho da Classe, o tempo de serviço somente será considerado a partir da data de registro no referido Conselho.

9- HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:



9.1 – A listagem de classificação dos candidatos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:

- a) que tiver obtido maior número de pontos no exercício profissional – Área I;**
- b) que tiver apresentado o maior número de pontos na qualificação profissional – Área II;**
- c) o candidato de maior idade.**

9.2- A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

9.3- O **RESULTADO PRELIMINAR** será divulgado a partir das **12h00min** do dia **16/02/2024**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura de Ibiracu www.ibiracu.es.gov.br.

9.4 – O **RESULTADO FINAL** será divulgado a partir das **12h00min** do **dia 23/02/2024**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura de Ibiracu www.ibiracu.es.gov.br.

10- DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

10.1. O prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar será de **01 (um) dia útil** após a concretização do evento (divulgação do resultado das provas de títulos), tendo como termo inicial e final o 1º dia útil subsequente à data da divulgação do resultado do processo seletivo.

10.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devendo, este, estar devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.3. Os **RECURSOS** deverão ser **PROTOCOLADOS** no **SETOR de PROTOCOLO da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU**, dirigidos à *Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado*, no horário de **07h00min às 11h00min** e de **12:h00min às 16h00min** no dia **19/02/2024**.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por internet ou outro meio que não seja o especificado neste edital, bem como não serão aceitos recursos interpostos por terceiros, exceto quando devidamente representados por procuração.

10.5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

10.6. Sob hipótese alguma será concedida vista de sua avaliação procedida após o dia previsto no subitem 9.1do Edital.

10.7. Este processo seletivo, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Ibiracu terá validade de **12 (doze) meses, contados da data da sua homologação, conforme Lei Municipal Nº 3.814/2016.**

10.8. - Decorridos o prazo de 12 (doze) meses contados da homologação, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação serão eliminados.



11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 – Serão convocados para contratação os primeiros classificados, que, após convocação, deverão comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Av. Cond'Eu, 486, Centro – Ibiracú/ES., munido dos seguintes documentos:

- a. CPF original e cópia;
- b. Título de Eleitor e comprovante de votação nas duas últimas eleições (original e cópia);
- c. Carteira de Identidade (original e cópia);
- d. Certificado de Reservista (original e cópia);
- e. Certidão de Nascimento/Casamento (original e cópia);
- f. Certidão de Nascimento dos filhos (original e cópia);
- g. Registro no Conselho de Classe, quando exigido;
- h. Uma foto 3 x 4 recente;
- i. PIS/PASEP;
- j. Carteira de Habilitação – CNH Categoria B para motorista;
- k. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- l. Atestado De Antecedentes Criminais;
- m. Comprovante de anuidade ou do parcelamento junto ao Conselho respectivo a cada cargo de nível superior;
- n. Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- o. Comprovante de residência;
- p. Atestado de saúde exarado por médico de trabalho;
- q. Comprovante de escolaridade compreendendo histórico escolar e diploma;
- r. Número de conta bancária;
- s. Para os candidatos com deficiência, quando convocados, deverão apresentar também relatório médico (laudo médico) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código de Classificação Internacional da Doença (CID), bem como a causa da deficiência;
- t. Os candidatos classificados que forem convocados deverão passar por exame médico pré-admissional, sendo requisito para contratação estar habilitado na avaliação das condições de saúde;

11.2 As decisões pela inabilitação do candidato na avaliação das condições de saúde são de caráter eliminatório para efeitos de admissão e delas não caberá qualquer recurso ou pedido de revisão;

11.3 O candidato que por qualquer motivo não comparecer à convocação no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas** perderá o direito à vaga.

11.4 Após a convocação para assumir o cargo, assim como declarado na ficha de inscrição, o candidato assinará uma nova declaração dando ciência de que passará por um período de experiência de 01 (hum) mês, para comprovação de suas habilidades, sob pena de suspensão do contrato ao



término deste período, autorizando também a convocação do próximo candidato classificado para assumir o respectivo cargo, caso o rendimento não seja satisfatório.

12 – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

12.1 – Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de ser inscrever neste processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vagas cuja atividade seja compatível com a deficiência da qual possui, que será verificada através de inspeção médica;

12.2 – Fica reservado o percentual de 5 % (cinco por cento) das vagas a Candidato com deficiência habilitados, desde que compatíveis às atribuições da função, de acordo com a Constituição Federal;

12.3 – Será eliminado da lista dos candidatos com deficiência o Candidato cuja deficiência não seja constatada pelo laudo médico exigido no item 11.20, passando a compor a lista de classificação geral final;

12.4 – A aplicação do percentual de que trata o item anterior refere-se ao número inteiro, não havendo arredondamento de número fracionado;

12.5 – Para o cumprimento do disposto neste título, a cada 20 (vinte) convocações, 01 (uma) será destinada ao candidato com deficiência;

12.6 – O candidato com deficiência que não realizar a inscrição com as informações sobre a deficiência, não poderá invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não sendo cabível recurso sobre o tema;

12.6.1 – Ou seja, o candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, preencher a ficha de inscrição indicando ser portador de deficiência, devendo apensar o Laudo contendo a indicação da deficiência no ato da contratação conforme item 11 deste edital.

12.7 – No caso de não ocorrer classificação de candidato com deficiência para ocupar vaga reservada a essa finalidade, esta será preenchida por candidato classificado na lista geral;

12.8 – O não comparecimento da data, local e horários marcados eliminará definitivamente o candidato da lista de candidatos com deficiência, qualquer que seja a razão alegada;

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 – Poderá ser entregue apenas uma procuração por candidato, que ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição;

13.2 – A inscrição implicará no conhecimento das presentes normas, bem como da legislação relacionada no preâmbulo e aceitação das condições referentes à seleção aqui estabelecidas;

13.3 – A inexatidão de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção podendo ser anulado os atos dela decorrentes;



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

13.4 – Não serão contratados pela Prefeitura Municipal de Ibiracú ex-servidores dispensados por justa causa, independente de classificação;

13.5 – A convocação dos candidatos classificados será feita através de publicação no quadro de avisos do prédio sede da Prefeitura Municipal de Ibiracú;

13.6 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo-se para esse fim, a publicação dos resultados finais;

13.7 – O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à prefeitura Municipal de Ibiracú, durante o processo seletivo;

13.8 – Os remanescentes da presente seleção poderão ser convocados para contratação, na medida em que surgirem as vagas, podendo estas ocorrerem em condições diversas das fixadas neste edital;

13.9 – Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que:

- I – Não apresentar os documentos exigidos como pré-requisitos no ato da inscrição;
- II – Apresentar Registro no Conselho de Classe vencido, quando o cargo assim o exigir;
- III – Não serão aceitos pela Comissão de Avaliação, documentos que contenham rasuras;
- IV – Não concordar com as disposições deste Edital.

13.10 - Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.

13.11 - Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

13.12 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

13.13 - **O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que passará pelo período de AVALIAÇÃO DE SUA EXPERIÊNCIA por 30 (trinta) dias ou 01 (hum) mês, bem como estará sujeito a AVALIAÇÃO DE SEU DESEMPENHO, em qualquer época do ano, para averiguar suas competências profissionais, o qual será realizado pela sua chefia imediata na qual estiver localizado, sob supervisão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sob pena de rescisão do contrato.**

13.14 - **A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta e número de atestados médicos, acarretará rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente e, ainda, em impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município.**

13.15 - A cada 01 (um) dia não trabalhado dentro de 01 (um) mês completo, em razão de falta injustificada, o servidor contratado terá o desconto no crédito do vale/ticket alimentação e auxílio transporte, na proporção 10% (dez por cento) e, a cada 03 (três) dias dentro de 03 (três) meses completos o servidor



Prefeitura Municipal de Ibiracu

Estado do Espírito Santo

contratado terá seu desconto no crédito do vale/ticket alimentação e auxílio transporte, na proporção 20% (vinte por cento).

13.16 - A cada 03 (três) dias não trabalhados dentro de 01 (um) mês completo, em razão de falta por atestado médico ou laudo, o servidor contratado terá o desconto no crédito do vale/ticket alimentação e auxílio transporte, na proporção 10% (dez por cento) e, a cada 06 (seis) dias dentro de 06 (seis) meses completos o servidor contratado terá seu desconto no crédito do vale/ticket alimentação e auxílio transporte, na proporção 20% (vinte por cento).

13.17 - **O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.**

13.18 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.19 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, devendo atuar nas localidades de necessidade do Município. Na impossibilidade do cumprimento, o candidato formalizará desistência da vaga ou rescisão contratual.

13.20 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com a necessidade da Secretaria que convocar o candidato para contrato temporário.

13.21 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Ibiracu, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

13.22 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Ibiracu/ES, 01 de fevereiro de 2024.

DIEGO KRENTZ
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Ibiracú

Estado do Espírito Santo

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2024

ANEXO I DA INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

CARGO PRETENDIDO: _____

DEFICIENTE: () SIM () NÃO QUAL? _____

Nome Completo: _____ Sexo: M () F ()

Endereço: _____ n.º _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefones: _____

Ponto de referência: _____

Data Nasc.: ____/____/____ Cidade Nasc.: _____ UF: _____

RG: _____ CPF: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Formação/ Graduação:

Ensino Fundamental I - 1ª a 4ª série: () Incompleto () Completo

Ensino Fundamental II - 5ª a 8ª série: () Incompleto () Completo

Ensino Médio: () Incompleto () Completo

Nível Superior: () Incompleto () Completo

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estar ciente e concordar com todo o regramento estabelecido no **Edital n.º. 002/2024**, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e que estou ciente que deverei manter atualizadas as informações aqui prestadas.

Ibiracú /ES, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato: _____ N.º de folhas: _____

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2024

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N.º:

NOME DO CANDIDATO:

CARGO: N.º DE FOLHAS.....

ASS. DO SERVIDOR CONFERENTE:.....



ANEXO II

EXERCÍCIO PROFISSIONAL – 30 PONTOS

DISCRIMINAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS	PESO MÁXIMO	PONTOS
Experiência em serviço prestado no cargo pleiteado, ou correlato a este, prestado de FORMA DIRETA À ÓRGÃOS PÚBLICOS , nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, comprovados conforme item 8.4 do edital.	0,5 ponto por mês completo, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses.	12
Experiência em serviço prestado no cargo pleiteado, ou correlato a este, prestado na INICIATIVA PRIVADA , nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, comprovados conforme item 8.4 do Edital.	0,5 ponto por mês completo, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses.	12
Tempo de serviço prestado como estagiários (público ou privado) no <u>cargo pleiteado</u> , comprovados conforme item 8.4 do edital; <u>comprovando experiência mínima de 6 meses.</u> Obs. Somente será válido o estágio cujo contrato seja igual ou superior ao prazo de 06 (seis) meses de serviço, conforme Lei Municipal nº 3.407/2021.	0,5 ponto por mês completo, até o limite de 12 (doze) meses.	6
TOTAL		30



ANEXO III

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – 70 PONTOS

QUADRO DE PONTUAÇÃO			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULO DE DOUTOR	12	1	12
TÍTULO DE MESTRE	8	1	8
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO ESPECÍFICO(A) DO CARGO PLEITEADO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 360H.	5	1	5
CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO NA ÁREA DO CARGO PLEITEADO.	15	1	15
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 180 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2018.	10	1	10
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 179 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2018.	8	1	8
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2018.	5	2	10
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE ATÉ 19 HORAS, ESPECÍFICO AO CARGO PLEITEADO, REALIZADOS A PARTIR DE 2018.	2	1	2
TOTAL			70