



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMAD 2023**

**EDITAL N° 003, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023
PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA – PA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei n° 232/2021, de 24 de dezembro de 2021, torna público que estarão abertas no período indicado, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado – PSS N° 03/2023 – PMI/SEMAD, para as funções e quantitativos indicados no ANEXO I, deste edital, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, para manutenção dos serviços e superior e predominante interesse público, dentro da conveniência e necessidade dos respectivos serviços públicos municipais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a formação de cadastro de reserva para o provimento em caráter temporário (quando houver situação de vacância transitória do emprego público, caracterizada por faltas, afastamentos e licença do seu titular), dos cargos e quantitativos indicados no ANEXO I, deste edital, nos termos da Lei Municipal n° 051, de 29 de dezembro de 2009, e da Lei Municipal n.º 118, de 04 de julho de 2014, e Lei n° 229/2021, de 24 de dezembro de 2021, com fundamento no artigo 37 da Constituição Federal inciso IX, Lei Federal 8.745/93, alterada pela Lei Federal 9.849/99, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade exclusiva da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA/PA**.

1.2 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

1.3 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera, para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA**, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados e classificados. A aprovação e a classificação geram, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado e a necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

1.4 As vagas oferecidas mediante este Processo Seletivo Simplificado são para o município de Itupiranga/PA, e os locais de trabalho serão definidos pela Secretaria Municipal de Administração no ato da contratação e poderão ser alterados no decorrer da vigência do contrato.



1.5 As atividades inerentes às funções constantes neste Processo Seletivo serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas secretarias municipais, exceto na Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, visando atender, exclusivamente, ao interesse público.

1.6 As funções, escolaridade mínima exigida, salário inicial e vagas são os estabelecidos no ANEXO I, deste edital.

1.7 O presente Processo Seletivo Público Simplificado será executado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, e coordenado pela Comissão Especial, instituída pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através do Decreto Nº 007/2023, de 10 de fevereiro de 2023, e assessoria jurídica da Procuradoria Geral do Município de Itupiranga.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023 – PMI/SEMAD, será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo.

1.9 Os avisos e informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas através do telefone: (94) 99149-2446 no horário comercial e/ou no e-mail: Itupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 Todas as informações referentes a este Edital de Processo Seletivo Especial estarão disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Itupiranga (<https://itupiranga.pa.gov.br/>), nos murais da Prefeitura Municipal de Itupiranga e da Câmara Municipal de Itupiranga, sendo de inteira responsabilidade do candidato (a) acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referente ao certame.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão gratuitas.

3.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão **realizadas exclusivamente de forma presencial**, nos dias 16 e 17 de fevereiro de 2023 de 8:00 às 18:00, e no dia 18 de fevereiro de 2023, das 8:00 às 12:00, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Travessa Santo Antônio s/n – Centro, Itupiranga/PA.

3.3 Não serão aceitas inscrições por outra via, não prevista neste Edital ou fora do prazo estabelecido.

3.4 O candidato deverá se inscrever para concorrer somente a uma vaga.

3.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

3.6 Não será aceita inscrição por procuração.

3.7 Não serão aceitas as inscrições que deixarem de atender rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.8 A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as exigências contidas neste edital.

3.9 A comissão organizadora não se responsabilizará pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos neste edital, de quaisquer documentos.

3.10 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via postal/fax/correio/internet.

4. DA INSCRIÇÃO PARA O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

4.1 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº. 5.296/2004.

4.2 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser contratadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que atendam ao disposto no item 4.3.2 deste capítulo.

4.2.1 O candidato portador de deficiência deverá verificar se as atribuições do emprego são compatíveis com a deficiência do portador.

4.3 O candidato portador de deficiência, quando convocado pela Diretoria de Recursos Humanos deverá apresentar:

4.3.1 Especificação médica contendo dados pessoais e da deficiência de que é portador.

4.3.2 Laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.4 A declaração de deficiência, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará as aptidões física e mental necessárias para exercer as atribuições do emprego.

4.5 Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.

4.6 O candidato portador de deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação.

4.7 O candidato portador de deficiência, quando convocado, poderá ser submetido a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pela Prefeitura Municipal de Itupiranga, para verificação a existência da deficiência declarada, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do emprego.

4.8 Será eliminado do certame o candidato cuja deficiência não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.9 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5. DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

5.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de profissionais para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Itupiranga, e ainda, a constituição de reserva técnica para futuras admissões de acordo com as necessidades de cada secretaria municipal, durante o prazo de validade do processo seletivo, observando os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme consta no anexo I, deste Edital.

5.2 Havendo dispensa ou desistência do candidato, o Município reserva-se o direito de convocar candidatos dentro do quantitativo de vagas disposto no conforme consta no anexo I, deste Edital, observando-se rigorosamente a ordem de classificação destes candidatos, durante o prazo de validade do presente processo seletivo.

5.3 Os quantitativos de vagas de ampla concorrência e pessoa com deficiência, de reserva técnica, descrição sumária da função, perfil para investidura na função, carga horária e vencimento, oferecidos por cada Secretaria Municipal da Prefeitura Municipal de Itupiranga, estão dispostos no anexo I, deste Edital.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 A seleção obedecerá às seguintes fases para a função de Nível Fundamental, Médio e Superior.

a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter eliminatório;

b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

6.2 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

6.3 Será indeferida a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

A – DA PRIMEIRA FASE – INSCRIÇÃO

6.4 No ato da inscrição o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) imprimir e preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO (ANEXO II), deste edital e anexar as seguintes documentações para conferência:

a.1) Cópia legível e recente de Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

a.2) Cadastro da Pessoa Física (CPF);

a.3) Comprovante de endereço atualizado;

a.4) Declaração que possui os documentos exigidos para contratação (Anexo IX)

6.5 Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79;

6.6 A qualquer tempo, após Processo Administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas e convocação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

B - DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

b) Imprimir e preencher previamente o MODELO DE CURRÍCULO (Anexo IV), deste edital e anexar toda a documentação necessária à análise curricular que comprovam o grau de formação e eventuais especializações, sob pena de SER ELIMINADO (A) do processo seletivo, sendo indispensáveis:

b.1) Documentação comprobatória da formação/escolaridade;

b.1.1 – O candidato que concorrer às vagas cuja exigência de escolaridade exigida para o cargo seja de nível fundamental incompleto poderá apresentar Auto declaração de escolaridade (Anexo VII) , como requisito de escolaridade apenas permitido à auto declaração na falta de documento oficial que ateste sua situação escolar, apresentar auto declaração de escolaridade.

b.2) Comprovação de experiência de trabalho na função, o candidato deverá apresentar:

I - Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função que concorre, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em papel timbrado constando o CNPJ, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro de contratos de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);

II – Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais e anexar declaração do empregador em ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho, em papel timbrado com o CNPJ, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

b.3) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

b.4) Documentação profissional emitido pelo respectivo Conselho de Classe;

6.7 Serão analisadas somente as inscrições dentro do número de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função de nível fundamental, médio e superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – inscrição, respeitando o critério de desempate;

6.8 Para a segunda fase, serão analisados pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 6,0 para os todos os cargos, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função de nível fundamental, médio e superior, respeitando o critério de desempate;

6.9 Somente serão pontuados, na “Qualificação Profissional” e “Experiência Profissional” os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre e que tenham sido expedidos nos últimos 05 (cinco) anos, emitidos até a data da inscrição deste PSS;

6.10 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

6.11 Caso o tempo de serviço informado seja menor que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo informado;

6.12 Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para a Análise Documental e Curricular são os constantes no Anexo VI, deste edital;

6.13 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

6.14 A nota de classificação nessa fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação a sua Análise Documental e Curricular.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) O candidato de maior idade;

b) O candidato que obtiver a maior pontuação na segunda etapa (Análise Documental e Curricular);

c) O candidato com maior tempo de experiência.

8. DO RECURSO

8.1 Os recursos serão solicitados através de formulário próprio (ANEXO III), deste Edital e deverá ser impresso e preenchido e posteriormente protocolado presencialmente pelo candidato acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato.

8.2 O prazo para interposição de recurso para a etapa de análise do currículo está discriminado no calendário do Processo Seletivo, contados do dia da publicação dos resultados da Etapa do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado à sede da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Avenida 14 de julho, Nº 12 – Centro – Prédio da Prefeitura Municipal de Itupiranga – CEP 68580-000.

8.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem.

8.4 Todos os recursos serão analisados e o resultado final com parecer da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, será apresentado no site oficial da Prefeitura Municipal de Itupiranga – PA.

8.5 Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

8.6 Da decisão da Banca de Recursos do Processo Seletivo não caberá novo recurso.

8.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

8.8 Recursos que cujo teor desrespeite a banca será indeferido.

9. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que comprovem que atendem às seguintes exigências básicas:

- a. Ter nacionalidade brasileira;
- b. Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;
- c. Ter disponibilidade de cumprir carga horária diária conforme descrito no presente edital
- d. Estar em dia com as obrigações militares, no caso do sexo masculino;
- e. Estar em gozo dos direitos políticos;
- f. Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitida pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e está com idade que lhe garanta aposentadoria;
- g. Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;
- h. Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta (nas três esferas de poder- Federal, Estadual e ou Municipal);
- i. A contratação dar-se-á a critério da Secretaria Municipal de Administração e de acordo com a necessidade obedecendo, rigorosamente, à ordem de classificação;
- j. A falta de qualquer comprovação dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretará no cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Administração ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

9.2 No ato da contratação o candidato deverá apresentar obrigatoriamente a documentação constante no Anexo V.

9.3 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos será solicitada por ocasião da convocação do candidato pela Diretoria de Recursos Humanos, e a não apresentação de qualquer documento implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato.

10. DA RESCISÃO

10.1 O contrato firmado de acordo com o previsto neste Edital extinguir-se-á:

- I – Pelo término do prazo contratual;
- II – Por iniciativa do contratado;
- III – Por iniciativa da Administração Municipal de Itupiranga;
- IV – Quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível de demissão.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de analisados e dados os pareceres de todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria Municipal Administração e publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Itupiranga no endereço <https://itupiranga.pa.gov.br/>, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso deste resultado.

12. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ATIVIDADE
15/02/2023	Publicação do Edital
16 e 17/02/2023	Inscrições e Entrega da documentação comprobatória (presencial) no horário de 08:00 às 18:00
18/02/2023	Inscrições e Entrega da documentação comprobatória (presencial) no horário de 08:00 às 12:00
20 a 22/02/2023	Análise Curricular
23/02/2023	Divulgação do Resultado Preliminar
24/02/2023	Recursos contra o Resultado Preliminar (presencial) no horário de 08:00 às 12:00
28/02/2023	Divulgação do Resultado Final/ Homologação do Processo Seletivo Simplificado/ Resultado do Recurso
01/03/2023	Convocação dos Profissionais para Assumir a Função

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2 Todas as convocações de candidatos serão publicadas na página oficial da Prefeitura Municipal de Itupiranga no endereço <https://itupiranga.pa.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios.

13.3 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo Simplificado quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar desistência por escrito.

13.4 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

13.5 Caberá a Secretaria Municipal de Administração a homologação dos resultados do Processo Seletivo.

13.6 Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet no endereço <https://itupiranga.pa.gov.br/>, bem como será publicado no Diário Oficial dos Municípios.

13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial organizadora do Processo Seletivo Especial – PSS.

13.8 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itupiranga, 15 de fevereiro de 2023.

Benjamin Tasca
Prefeito Municipal

São partes integrantes deste EDITAL Nº 003/2023 – PMI/SEMAD os seguintes anexos:

ANEXO I – QUADRO DAS FUNÇÕES, VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO III – FICHA DE REQUERIMENTO DE RECURSO

ANEXO IV - CURRICULUM VITAE

ANEXO V – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO

ANEXO VI - DOS REQUISITOS E PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

ANEXO VII – AUTO DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DOCUMENTAL