



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 007/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Gerência Estratégica de Cultura e Patrimônio Histórico deste município, torna público a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado nº 007/2024, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA conforme lei municipal nº156 de 06.11.2003, lei nº 1045 de 11.02.2015 e suas alterações. O Processo seletivo tem por finalidade preenchimento de vagas e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para garantir a execução das atividades técnicas e operacionais, no seguinte cargo: **BIBLIOTECONOMISTA**. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será conforme necessidade da Secretaria.

### 1. DA FUNÇÃO/OBJETO DE CONTRATO E PRÉ-REQUISITOS

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher as funções discriminadas no **Anexo I** com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para o cargo **BIBLIOTECONOMISTA**.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do município de Anchieta e será realizado pela Secretaria Municipal de Administração de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital e sua divulgação ocorrerá no **site da Prefeitura Municipal de Anchieta** ([www.anchieta.es.gov.br](http://www.anchieta.es.gov.br)), e resumo no Diário Oficial dos Municípios (DOM) nas datas estabelecidas no **item 16** do presente processo seletivo. As inscrições serão realizadas por meio eletrônico no site [www.anchieta.es.gov.br/selecao](http://www.anchieta.es.gov.br/selecao).

1.3 Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação do resultado e a convocação, sendo coordenados pela – SARH, através de comissão.

1.4 Estabelece como requisito mínimo para o cargo **BIBLIOTECONOMISTA**:

- ✓ Graduação em Biblioteconomia;
- ✓ Registro no Conselho Regional da referida classe.

1.5 Obrigatoriamente o(s) candidato(s) deverão apresentar todos os documentos considerados pré-requisito para o cargo, quando convocados para Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área.

1.6 Os documentos considerados pré-requisitos para o cargo, não contabilizarão pontos e não serão utilizados para o critério de desempate.

### 2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

2.1 A vigência do processo seletivo será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação. O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, sendo dentro da vigência do processo seletivo.

2.1.1 Na hipótese de prorrogação do processo seletivo, os contratos serão renovados subsequente a data do fim da vigência contratual, não sendo obrigatório a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

renovação de todos os contratos. Poderá ser realizado uma nova chamada, e a reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação homologada.

**2.2** O contrato poderá ser encerrado antes do previsto, considerando avaliação da necessidade do serviço prestado ou por conveniência da administração.

**2.3** O candidato que for convocado para o cargo deverá cumprir a carga horária de acordo com necessidade e/ou interesse público, a saber anexo I.

**2.4** Os servidores contratados em regime de designação temporária, vincular-se-ão obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

### **3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

**3.1** O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da administração;
- d) Quando o contratado incorrer em falta por assiduidade e disciplinar;
- e) Resultado na Avaliação de desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75%.

**3.2** Ocorrendo o disposto na alínea “a”, é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

**3.3** A extinção do contrato, no caso da alínea “c”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias.

**3.4** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos deste edital, serão apuradas de modo a garantir ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa.

**3.5** Os critérios de avaliação de assiduidade e disciplina do contratado serão fundamentais para continuidade do contrato, bem como para futuras contratações, sendo que:

- a) Para consideração do critério de assiduidade, 02 (duas) faltas não justificadas no período de contratação implicará na rescisão do contrato;
- b) Para consideração do critério de disciplina, após a primeira ADVERTÊNCIA, o próximo incidente disciplinar implicará na rescisão do contrato que poderá ocorrer, ainda, independente de advertência anterior.

**3.6** Além das situações previstas nas legislações aplicáveis e no presente Edital, a cessação do contrato antes do término previsto, poderá ocorrer também:

- a) Se completar 75 anos, conforme estabelece a Constituição Federal;
- b) Caso não compareça a Cursos de Capacitação, quando convocados;
- c) Se não tiver condições, por motivos particulares de continuar exercendo o total da carga horária assumida;
- d) Se não cumprir rigorosamente com o horário estabelecido;
- e) Quando solicitado por escrito pelo próprio candidato; e por Interesse da Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**3.7** É competente para análise e processamento de critérios de disciplina e assiduidade, bem como de procedimentos afins, a secretaria requisitante do profissional.

**3.8** O candidato que durante a vigência do processo seletivo tiver seu contrato de trabalho rescindido por falta de assiduidade e/ou indisciplina, garantido ampla defesa, ficará por um período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

**3.9** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido e ser ELIMINADO do presente processo seletivo (estando contratado ou não) por apresentação de documentos falsos ou inidôneos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, ficando por um período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

**3.10** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298 e 304 constantes no Código Penal - Decreto Lei Nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

**3.11** O candidato que a qualquer tempo estiver em situação de acúmulo ilegal de cargos, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil, poderá ter seu contrato rescindido, e ser ELIMINADO do presente processo seletivo.

#### **4. DAS VAGAS.**

**4.1** O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no Anexo I.

**4.2** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas e cadastro reserva para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

#### **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

**5.2** Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

**5.3** Aos candidatos inscritos na hipótese deste item, será exigido apresentação do Laudo Médico na convocação para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área.

**5.4** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá ser expedido no mínimo primeiro semestre do ano de 2024, e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**5.5** Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

**5.6** Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida a avaliação médica do Município de Anchieta/ES, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.

**5.7** Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

**5.8** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.9** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.6.

**5.10** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

**5.11** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

**5.12** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

**5.13** Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**5.14** Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Anchieta/ES, munidos de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**5.15** É assegurado as pessoas com deficiência, acompanhamento em todas as fases deste processo.

**5.16** O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5.17** O laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

## **6. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**6.1** A comissão do processo seletivo é composta por 05 (cinco) servidores com vínculo com o município. Os membros desta comissão, estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

**6.2** A Comissão do processo seletivo constituída por ato oficial, através de decreto, com a nomeação dos seguintes servidores:

**6.2.1** Leonardo Bissa Nogueira, Maria da Penha G. da Silva, Arielly Quintero dos Santos Vieira, Cláudia Simões Cardoso, Prisciane da S. Campos Tavares.

**6.2.2** Ficando a cargo do primeiro a presidência.

**6.3** É facultado ao presidente da comissão, solicitar a contribuição de servidores da PMA para colaborar neste processo.

## **7. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

**7.1** As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital, **SERÃO REALIZADAS POR MEIO ELETRÔNICO** [www.anchieta.es.gov.br/selecao](http://www.anchieta.es.gov.br/selecao) (aba processo seletivo), com início as **08Horas do dia 01 de abril de 2024 e encerramento as 17Horas do dia 02 de abril de 2024**, conforme cronograma no Item 16 deste edital. Informações e esclarecimentos junto à comissão, Escola de Governo de Anchieta/EGAN - Tel. (28)99257 2796.

**7.2** Á todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da constituição federal;
- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima de setenta e cinco (75) anos, conforme LC nº 152 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da constituição federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940.

**7.3** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**7.4** O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.

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

**7.6** Será permitido ao candidato efetuar 01 (uma) inscrição no presente processo seletivo.

**7.7** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições presencial; por fax; por e-mail ou por qualquer outro meio que não seja o previsto neste edital, além da inscrição fora do período estabelecido neste processo seletivo.

**7.8** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional ou em desacordo com as normas do presente Edital.

**7.9** A comissão organizadora do processo seletivo não se responsabilizará por qualquer ação realizada no ato de inscrição, sendo estas de total responsabilidade do candidato.

## **8. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

**8.2** A classificação inicial, se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação, respeitando os critérios estabelecidos neste Edital.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**9.1** A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em três categorias conforme o quadro abaixo:

<b>Discriminação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de Serviço na área.	50 PONTOS
Formação/Escolaridade/Título	30 PONTOS
Formação continuada/Cursos	20 PONTOS

**9.2** A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, respeitando os critérios de pontuação que seguem:

<b>I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 50 MESES) - MÁXIMO 50 PONTOS.</b>	<b>PESO/ MÊS ATRIBUÍDO</b>
a) Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, particular ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recurso Humano, na função pleiteada, serão atribuídos 1,0 (um) ponto por mês trabalhado, até o limite de 50 (cinquenta) meses.	1,0



<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO - MÁXIMO 30 PONTOS.</b>	
<b>OBS.: ALÍNEAS “A, B, C” NÃO SERÃO ACUMULATIVAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO. O candidato deve escolher uma única opção.</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” <b>Doutorado</b> na área pleiteada – Concluídos.	30
b) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” <b>Mestrado</b> na área pleiteada – Concluídos.	25
c) Pós-Graduação, “Lato Sensu” <b>Especialização</b> na área pleiteada com duração mínima de 360 horas – Concluídos.	10
<b>III. FORMAÇÃO CONTINUADA (CURSOS) - MÁXIMO 20 PONTOS.</b>	
<u>O candidato poderá apresentar no <b>máximo 02 (dois) cursos</b> independente da carga horária.</u>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 200 (duzentas) horas.	10
b) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	07
c) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	03
d) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas.	02
e) Curso na função pleiteada com duração igual ou inferior a 79 (setenta e nove) horas.	01

### 9.3 DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO E TITULAÇÃO.

A) O tempo de serviço em órgão Público para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;

B) O tempo de serviço na empresa privada para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de Cópia autenticada da carteira de trabalho (legível). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ter dada atual;

C) Autônomo ou sem vínculo empregatício: a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do trabalhador – NIT expedido pelo INSS na área pleiteada sendo aceito apenas o tempo em que houver contribuição quitado até a data da divulgação deste edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

D) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

E) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

F) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;

G) O candidato que não entregar os documentos que comprovem a pontuação informada no momento da inscrição, será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos que geraram a situação;

H) Para comprovação dos títulos relacionados deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo no mínimo carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;

I) Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;

J) A atribuição de pontos referente à “**FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO**” na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados no item 9.2/II, **NÃO SENDO SUAS ALÍNEAS ACUMULATIVAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO.**

O candidato deve escolher uma única opção de pontuação entre as alíneas “a, b, c”; o candidato que exceder o número máximo de documentos e/ou pontuação máxima no critério FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO, será desclassificado do processo seletivo;

K) A atribuição de pontos referente aos “**CURSOS**” na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados no item 9.2/III. Serão aceitos no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária. O candidato que exceder o número máximo de documentos e/ou pontuação máxima no critério CURSOS, será desclassificado do processo seletivo;

**L) Somente serão aceitos cursos de capacitação realizados com data anterior a data base da publicação deste edital;**

M) A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Tempo de Serviço/Títulos/cursos, respeitando o tratado no item 9.1. Uma vez desrespeitado os critérios tratados para avaliação, o candidato será desclassificado.

**9.4** O tempo de serviço que não atender todas as especificações, alíneas “a”, “b”, “c” não serão considerados para efeito de pontuação.

**9.5** Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para a contabilização de 01 (um) mês de trabalho.



**9.5.1.** Para contabilização da pontuação:

- a) Se a declaração de tempo de serviço for detalhada em dias - deve-se somar todos os dias e dividir por 30. Só devem ser considerados os números inteiros, ou seja, não se deve utilizar os números depois da vírgula.
- b) Se a declaração de tempo de serviço apresentar somente a data de início e de fim do contrato - deve-se contabilizar um mês a cada mês completo de trabalho, os dias excedentes poderão ser somados ao final e utilizados caso a soma dos dias não utilizados ultrapasse 30 dias.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE**

**10.1** A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço.

**10.2** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo escolhida.

**10.3** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

**a)** Em caso de empate na nota final, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da lei federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**b)** Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate:

**b.1** - O candidato que obtiver maior pontuação em tempo de serviço;

**b.2** - O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade;

**b.3** - O candidato que obtiver maior pontuação em cursos;

**b.4** - O candidato de maior idade.

**c)** Para o critério de desempate previsto na alínea b.1, será apurado o TOTAL DE MESES TRABALHADOS na área pleiteada, sem existir limite de documentos a serem apresentados pelo candidato, todavia os meses que excederem a pontuação máxima previsto em edital, não serão computados para efeito de pontuação, e sim para o efeito de desempate.

## **11. DO RECURSO**

**11.1** O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial deverá ser protocolizado pelo candidato, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, após à divulgação oficial da classificação inicial, devendo ser protocolizado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, situado a Rodovia do Sol, 1620, Vila Residencial Samarco, no prazo previsto no cronograma, conforme modelo do pedido de recurso constante no ANEXO II, que deverá seguir as seguintes exigências:

**11.1.1** Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e o mesmo deverá conter nome completo, nº. de inscrição, indicação do Cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato;

**11.2** Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.



**11.3** O pedido de recurso que não atender os critérios do item 11.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**11.4** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

**11.5** Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no cronograma.

**11.6** Após julgamento do recurso, o parecer ficará na SARH/EGAN à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da nova classificação.

## **12 DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, E DA CONVOCAÇÃO**

**12.1** A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo de forma **PRESENCIAL**, no dia **12 de abril de 2024**, com início às **09:00 horas**, no auditório da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta. Endereço: Rod. do Sol, Km 21,5, nº1620, Vila Residencial Samarco – Anchieta/ES; CEP 29.230.000; conforme especificado deste Edital.

**12.2** Obrigatoriamente o candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido de documentação pessoal, **ficha de inscrição (impressa do site no ato da inscrição)** e dos documentos que comprovem a pontuação informada na ficha de pontuação pelo próprio candidato no ato da inscrição. Os candidatos serão convocados por ordem de classificação.

**12.2.2** O candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido dos documentos que comprovem os pré-requisitos dispostos no item 1, e seus sub-itens.

**12.2.3** Na hipótese da não comprovação da pontuação, e dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.2.4** O pré-requisito relacionado ao cargo não será considerado como Título/curso e também não será aceito para fins de pontuação.

**12.3** Toda a documentação apresentada no ato da Avaliação deverá ser entregue em envelope sem lacre contendo, obrigatoriamente, na parte externa:

- a) o nome do candidato;
- b) função pleiteada/setor e telefone para contato;
- c) número de laudas

**12.4** A documentação do candidato que comprove a pontuação informada na ficha de pontuação, obrigatoriamente deverá ser apresentada em **CÓPIA AUTENTICADA** por meio de cartório competente, ou por cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência da comissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**12.5** Caso algum documento indicado na ficha de pontuação não seja apresentado ou seja desconsiderado pela Comissão, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.5.1** Caso o candidato não comprove os meses trabalhados para efeito de desempate, conforme item 10.3 alíneas “c”, o candidato será reposicionado no final da classificação homologada, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação final.

**12.6** O servidor responsável pela avaliação deverá entregar ao candidato formulário específico que indique o nome do candidato, cargo, secretaria ou gerencia que irá atuar, devendo este formulário ser apresentado junto com os documentos visando à efetivação de contrato. Os documentos exigidos para efetivação do contrato item 13 deste edital, deverão ser apresentados pelo candidato na secretaria ou gerencia que irá atuar, conforme cronograma item 16. Documentos em cópia simples acompanhada do original quando não autenticada.

**12.6.1** Não será opção do candidato a escolha do local que irá atuar; caso o candidato não aceite a vaga oferecida, o mesmo será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.7** Não será permitido ao candidato, escolher cargo que não seja o da sua opção por ocasião da inscrição.

**12.8** Não será aceito pedido de transferência feito pelo candidato mesmo que surjam novas vagas, devendo permanecer no local e horário até o final do contrato, exceto por necessidade ou conveniência da Secretaria ou Gerência onde o mesmo estiver atuando, com expressa autorização da comissão.

**12.8.1** Durante a execução do contrato, o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá emitir ordem de serviço substituindo o candidato de local de trabalho de acordo com necessidade e/ou interesse público.

**12.8.2** Durante a execução do contrato, conforme demanda e necessidade, o candidato poderá, ex officio, ser remanejado para suprir as necessidades de trabalho em mais de um posto de trabalho e/ou secretaria, dentro de sua carga horária.

**12.9** Serão convocados para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, o número de candidatos correspondente a 02 (duas) vezes o número de vagas publicadas no Edital seguindo a ordem de classificação. As avaliações que excederem o número de vagas publicadas na ocasião da convocação para avaliação, não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser contratado.

**12.10** O candidato que não comparecer no dia da AVALIAÇÃO ou chegar ao local seu nome já tenha sido chamado ou desistir de assumir a vaga, será reposicionado no final da classificação homologada, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação (mesmo por óbito de pessoa da família ou laudo médico).

**12.11** O candidato inscrito por procuração deverá entregar no ato da avaliação o original ou cópia autenticada do instrumento de procuração que estabelece poder específico de representação no presente Processo Seletivo Simplificado, com firma do candidato reconhecida em cartório e cópia autenticada do documento de identidade do procurador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

A data de emissão da procuração deverá ser equivalente ao mês/ano da publicação do presente edital ou posterior à sua publicação.

**12.12** São asseguradas as pessoas com deficiência, o direito de inscrição no presente processo seletivo, devendo o candidato anexar aos documentos que comprovem sua pontuação, **Laudo Médico original legível.**

**12.13** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

**12.14** O candidato classificado nas condições do item anterior poderá ser chamado pela SARH/Comissão, ao longo do ano, para suprimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site <https://www.anchieta.es.gov.br>, e mural sede administrativa da PMA, que conterà data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

**12.14.1** As convocações poderão também ocorrer através de contato por telefone ou e-mail, sendo de total responsabilidade do candidato manter estes dados atualizados. Todas as convocações ocorrerão pela SARH/Comissão do processo seletivo.

**12.15** O candidato que não comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na data, horário e local estabelecido no ato convocatório será considerado como desistente.

**12.16** No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido uma nova chamada, e a reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação homologada.

### **13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

**13.1** No ato de apresentação na secretaria ou gerência que irá atuar, de posse do documento emitido pela comissão, o candidato terá que apresentar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais quando não autenticados:

A - Carteira de identidade e carteira de trabalho (na foto e no verso);

B - CPF, cartão do PIS ou PASEP;

C - 01 foto 3X4 recente;

D - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

E - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

F - Certidão de casamento ou nascimento;

G - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;

H - Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;

I - Declaração de Bens (original);

J - Declaração de Doenças Preexiste (original);

K - Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 anos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

L - Comprovante de residência atual;

M - Declaração de não acúmulo ilegal de cargo e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar nº 27/2012;

N - Comprovante do número da conta bancária aberta no BANESTES, especificando a agência;

O - Cartão da Família ou do SUS;

P - Laudo médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado;

Q - Cartão ou comprovante de vacinação contra COVID-19.

Os formulários para as declarações, estão disponíveis no site da PMA e/ou fornecidas pelo setor de Recursos Humanos.

**13.2** Fica impedido de celebrar contrato com município, o candidato que sofreu ou responde a sanção administrativa prevista no artigo 168 da Lei Complementar Municipal n. 27/2012.

#### **14. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.**

**14.1** Com o objetivo de garantir o acompanhamento do desempenho profissional e a qualidade do serviço público ofertado, trimestralmente a Unidade de Saúde promoverá o processo de avaliação desses profissionais, por meio de instrumento de Avaliação de Desempenho (anexo III), para que seja feita a análise da atuação de cada servidor.

**14.2** A avaliação tem o objetivo de verificar a atuação do servidor no que se refere, entre outros aspectos, à condução das questões profissionais, à capacidade de lidar com conflitos e se relacionar com a equipe de trabalho, ao relacionamento interpessoal, à ética profissional, ao cumprimento de normativas e prazos, bem como às ações empregadas para a melhoria do serviço público.

**14.3** A avaliação será composta por um instrumento avaliativo que contém questões específicas sobre o desempenho do servidor, com a atribuição de notas de 01 a 05, totalizando 75 pontos.

**14.4** Será considerado servidor com bom desempenho aquele que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na avaliação.

**14.5** O instrumento avaliativo deverá ser preenchido por no mínimo dois servidores da Equipe (preferencialmente gerente e coordenador), assinado conjuntamente por eles e após entregue ao servidor para ciência.

**14.6** Constatado o desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75% (setenta e cinco por cento), garantido o contraditório e ampla defesa do servidor, o mesmo terá o seu vínculo de contrato encerrado.

**14.7** Na hipótese do item 14.6, o servidor não poderá celebrar novo contrato com a Prefeitura de Anchieta, ficando por um período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.



## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**15.1** Até 02(dois) dias anteriores à data fixada para as inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser protocolizado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, direcionado à comissão, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

**15.2** As irregularidades constatadas no processo seletivo simplificado serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

**15.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado nº007/2024, juntamente com a Procuradoria do Município de Anchieta/ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

**15.4** Ultrapassado período de recurso, o candidato somente poderá questionar decisões da comissão via processo administrativo, que será julgado pela Procuradoria do Município de Anchieta/ES. A análise do processo administrativo protocolado pelo candidato, não impede continuidade do Processo seletivo simplificado Edital nº 007/2024.

**15.5** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**15.6** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Anchieta/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

**15.7** Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a administração viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

**15.8** É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

**15.9** O candidato está sujeito ao cumprimento do horário de trabalho, ao cumprimento de atribuições que não estejam previamente determinado, mais que sejam atribuições correlata a função pleiteada, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade o candidato será advertido e posteriormente poderá ter seu contrato rescindido.

**15.10** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação.



## **16. DO CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>INSTÂNCIA</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do edital	SARH - PMA	22/03/2024
Período de inscrição do candidato. Local: site www.anchieta.es.gov.br	Site www.anchieta.es.gov.br (aba processo seletivo).	01/04/2024 e 02/04/2024
Divulgação de classificação inicial	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	03/04/2024
Prazo para apresentação de recursos.	Comissão do Processo Seletivo.	04/04/2024 e 05/04/2024
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos e Convocação dos candidatos para Avaliação.	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	09/04/2024
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço e encaminhamentos.	Comissão do Processo Seletivo. site P.M.A	12/04/2024
Homologação e Publicação.	Gabinete.	15/04/2024
Entrega dos documentos admissionais até dia: 16/04/2024	Comissão do Processo Seletivo.	16/04/2024
O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas		

Anchieta – ES, 22 de março de 2024.

**FABRÍCIO PETRI**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**LEONARDO BISSA NOGUEIRA**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO**



**ANEXO I**

Descrição	Vagas	Cadastro de reserva	Carga horária
BIBLIOTECONOMISTA	01	Cadastro de reserva	30 horas semanas

Remuneração	
Cargo	Remuneração
BIBLIOTECONOMISTA	<p><b><u>R\$ 3.990,83 (três mil novecentos e noventa reais e oitenta e três centavos) + Auxílio Alimentação R\$ 550,00.</u></b></p> <p><b><i>Possibilidade de acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento), no caso de convocação para exercício de jornada de trabalho para 40 horas semanas. Nos termos da Lei nº 680/2011, com redação dada pela Lei nº 1337/2018.</i></b></p>

DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.
<p align="center"><b>Cargo: BIBLIOTECONOMISTA</b></p> <p><b>Atividades Principais:</b> <i>Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas; Gerenciam unidades de bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Elaborar estratégias de buscas avançadas; Controlar circulação de recursos informacionais; Avaliar acervos; Inventariar acervos; Conservar acervos; Preservar acervos; Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; Elaborar levantamento bibliográfico; Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; Promover ação cultural; Promover atividades de fomento à leitura; Promover eventos culturais; Desenvolver ações educativas; Planejar, organizar, administrar um amplo aspecto de unidades de informações em mídias diversas; Atuar como disseminador de informações técnicas, científicas e culturais; Organizar, catalogar e arquivar documentos; Coordenar as atividades exercidas nas bibliotecas das unidades escolares; Orientar e facilitar a busca pelas informações; Elaborar relatórios e demais documentos; Demonstrar criatividade; Ter conhecimento dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Ter conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão; Atuar como disseminador de informações; <b><i>Executar outras tarefas associadas ao cargo.</i></b></i></p> <p><b>Cursos:</b> Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.</p>





**ANEXO III**  
**AValiação DE DESEMPENHO - DT – EDITAL Nº 007/2024**

Prática Avaliada	Desempenho				
	1	2	3	4	5
<b>01</b> Assiduidade e pontualidade: Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete, é assíduo, pontual e cumpre seus horários de trabalho.					
<b>02</b> Comunicação e ética: Entende e repassa as informações de forma correta, evitando alimentar e repassar boatos, rumores, especulações e conversas que atrapalhem o ambiente de trabalho					
<b>03</b> Eficácia e hierarquia: Cumpre as orientações e determinações da Chefia imediata nos prazos devidos e com eficácia.					
<b>04</b> Abertura às mudanças: É flexível às mudanças de trabalho, conseguindo se adaptar às novas demandas e prioridades.					
<b>05</b> Qualidade de trabalho: A qualidade do trabalho entregue se sobressai sendo satisfatório, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.					
<b>06</b> Produtividade: Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.					
<b>07</b> Desenvolvimento profissional e Pessoal: Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.					
<b>08</b> Conhecimento do trabalho e Determinação: Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las. Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho.					
<b>09</b> Entendimento do papel profissional / Espírito de cidadania: demonstra consciência das necessidades da população, respeitando os recursos públicos e atendendo bem a população, além disso resolve os problemas pessoais fora do horário de trabalho.					
<b>10</b> Iniciativa e criatividade: Antecipa-se às demandas e necessidades dos usuários e da equipe, busca ainda realizar inovações no seu trabalho, visando melhorá-lo constantemente.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

<b>11</b>	Planejamento e organização: Atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais, evitando re-trabalho.					
<b>12</b>	Qualidade do atendimento e Relacionamento pessoal: Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do cidadão. Relaciona-se bem com usuários do serviço e colegas dos mais diferentes níveis hierárquicos.					
<b>13</b>	Trabalho em Equipe: Assume suas tarefas dispondo-se a ajudar os colegas para melhorar o desempenho da equipe, desenvolve tarefas em equipe, colabora com o desenvolvimento dos trabalhos.					
<b>14</b>	Responsabilidade: Responsabiliza-se sobre seu trabalho, assumindo e corrigindo eventuais falhas e erros causados e avisa com antecedência sobre possíveis ausências.					
<b>15</b>	Controle emocional: Possui total controle emocional em situações de pressão interna e/ou externa, adotando conduta necessária para resolução dos fatos e situações.					
<b>SUBTOTAL</b>						

Orientações para preenchimento da avaliação:

Marque X na coluna 1 se a resposta for “Péssimo”;

Marque X na coluna 2 se a resposta for “Ruim”;

Marque X na coluna 3 se a resposta for “Regular”;

Marque X na coluna 4 se a resposta for “Bom”; e

Marque X na coluna 5 se a resposta for “Excelente”.