



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2022 PARA  
FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**, situada à Rua Jalmas Gomes de Freitas, nº 151, Centro, Irupi/ES, inscrita no CNPJ nº 36.403.954/0001-92, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Edmilson Meireles de Oliveira no uso da atribuição legal que lhe foi conferida e pela Lei Municipal nº 961 de 23 de dezembro de 2019, no Art. 2º, inciso IV e Art. 3º, faz saber que autoriza Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para admissão em caráter temporário de servidores, em atendimento as necessidades da Administração Municipal, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de formação de cadastro de reserva, para os cargos de: **Braçal, Motorista e Servente.**

1.2 - O processo de seleção dos candidatos será realizado de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 961/2019, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público em regime de contratação temporária.

1.3 - Poderão concorrer profissionais habilitados nos termos do anexo II deste edital.

1.4 - Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, a avaliação da prova de títulos, a classificação, chamada e contratação nos termos deste Edital.

1.5 - O processo seletivo será coordenado pela Comissão Examinadora de Realização do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal de Irupi através de Decreto de nº 202 de 19 de julho de 2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**2. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO EXAMINADORA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:**

2.1 - São atribuições da Comissão Examinadora do Processo Seletivo:

2.2 - Coordenar todo o processo de seleção e admissão dos candidatos em regime de contratação temporária para formação de cadastro de reserva;

2.3 - Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

2.4 - Fazer mapeamento de vagas, identificando: carga horária, prazo de vigência e procedência da vaga;

2.5 - Caberá à Comissão Examinadora do Processo Seletivo a avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos;

2.6 - Deliberar sobre os recursos e impugnações e quaisquer outras dúvidas pertinentes a este Processo Seletivo.

**3. DAS VAGAS E REQUISITOS:**

3.1 - O presente edital é exclusivamente destinado à formação do quadro de reserva de profissionais na Estrutura Administrativa do Município de Irupi, não implicando direito à contratação por parte do candidato aprovado, mas tão somente em expectativa de direito, de conformidade com o interesse da Administração Pública Municipal.

3.2 - Cada candidato só poderá concorrer para um único cargo.

3.3 - As vagas, os requisitos, as cargas horárias e os vencimentos estão dispostos no quadro do ANEXO II.

**4. DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 - As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Administração e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Planejamento, na sede da Prefeitura Municipal de Irupi, situada na Rua Jalmas Gomes de Freitas nº 151, Centro, Irupi/ES, no período de 10 dias úteis, entre 01/08/2022 à 12/08/2022, no horário de 13:00h às 17:00h.

4.2 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente edital, estar plenamente de acordo com suas normas e condições, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.

4.3 – No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste edital, expressos no item 4.4.2, e a ficha de inscrição que se encontra disponível no Anexo V deste edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato(a) ou procurador(a) com registro em cartório.

4.3.1 - Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição anexa externamente.

4.3.2 - O candidato deverá informar na Ficha de Inscrição a função pretendida.

4.3.3 - O candidato deverá informar no campo específico da Ficha de Inscrição o número de cópias dos documentos apresentados.

4.3.4 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato os documentos apresentados e o preenchimento correto dos dados da inscrição.

4.4 - São requisitos para inscrição:

- a) Ter na data das inscrições a idade mínima de 18(dezoito) anos;
- b) Possuir a habilitação exigida para o cargo, conforme especificações do Anexo II, e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;
- c) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do art. 37 da CF/88;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

elas;

4.4.1- Para efeito de inscrição, o candidato preencherá a ficha de inscrição, não podendo haver omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da cópia simples da documentação obrigatória e também dos títulos.

4.4.2 - Os documentos obrigatórios são:

- a) Cópia simples do documento oficial com foto e do CPF;
- b) Cópia ou Declaração do comprovante de quitação eleitoral;
- c) Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou D para o cargo de motorista;
- d) Cópia simples de certificado de participação em curso de direção defensiva para o cargo de motorista;
- e) Diploma e/ou histórico escolar e/ou comprovante de conclusão de escolaridade mínima exigido para a função, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecidos pelo MEC;
- f) Comprovantes de Títulos e Tempo de Serviço (Anexo IV).

4.4.3 - Procuração com firma reconhecida, se representado por procurador quando da entrega dos documentos e títulos, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.5 - Terá a inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este Edital;
- b) não preencher a Ficha de Inscrição corretamente;

4.5.1 - Será ineficaz a inscrição, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados, podendo o Município, a qualquer tempo, rescindir o contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

4.6 - A Comissão não prestará nenhum esclarecimento referente à interpretação desse edital, sendo esta função especificada do candidato.

## **5. DA SELEÇÃO**

5.1 - Estarão aptos a prova de títulos, os candidatos que obrigatoriamente apresentarem os documentos que constam no item 4.4.2 desse edital.

5.1.1 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida na prova de títulos e tempo de serviço;

5.2 - O Processo Seletivo contará com uma única fase, sendo ela a Prova de Títulos e tempo de serviço público ou privado.

5.2.1 - Serão avaliados os títulos apenas das pessoas aptas a concorrer, ou seja, aquelas que apresentaram corretamente a documentação obrigatória.

5.2.2 - Documentos sem carga horária definida não receberão pontuação em ambos os níveis.

5.2.3 - Os títulos apresentados como pré-requisitos para investidura no cargo pleiteado não deverão ser utilizados como título para pontuação.

5.3 - Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado, ou ainda em razão de mais de um vínculo com a mesma instituição.

## **6. DO DESEMPATE**

6.1 - Serão utilizados como critérios para desempate, na seguinte ordem:

I - O candidato com maior titulação na área pleiteada;

II - O candidato com maior pontuação de tempo de serviço na área pleiteada;

III - O candidato com maior idade (ano, mês e dia).

## **7. DA REVISÃO, RECURSOS E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

7.0 - O resultado parcial e final com a classificação dos aprovados em ordem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

decrecente de pontos obtidos será publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES.

7.1 - Os recursos em relação à contagem de pontos pelos títulos e por tempo de serviço deverão ser dirigidos por escrito, em formulário próprio (Anexo VI), no período de 02 (dois) dias úteis, sendo 18/08/2022 e 19/08/2022 das 13h às 17h na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da Prefeitura Municipal de Irupi, localizado à Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi, em envelope lacrado e identificado com o nome do(a) candidato(a) e cargo pretendido.

7.1.1 - Só serão aceitos recursos protocolados pelo próprio candidato ou via procuração registrada em cartório.

7.2 - Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

7.2.1 - Os recursos apresentados de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

7.3 - Os pedidos de recursos serão examinados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, contendo o parecer da Comissão Examinadora pela procedência ou improcedência e serão decididos no prazo de até 02 (dois) dias após o término do prazo recursal.

7.4 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão poderá haver alteração da classificação preliminar, as mesmas serão publicadas na forma prevista no item 7.0

7.5 - Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recurso.

## **8. DA CHAMADA:**

8.0 - Os candidatos inscritos e classificados neste Processo Seletivo Simplificado farão composição de cadastro de reserva, não tendo a administração obrigatoriedade de convocação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

8.1 - A chamada dos candidatos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que convocará os candidatos de acordo com as listagens de classificação e necessidade da Rede Pública Municipal.

8.1.1 - As convocações dos candidatos serão feitas por meio de Edital de Convocação no Site Oficial da Prefeitura, <http://www.irupi.es.gov.br>.

8.1.2 - O candidato obtém o prazo de 72h da convocação, para apresentação de todos os documentos necessários para a efetivação da contratação.

8.2 - O não comparecimento do candidato ou sua desistência no momento da chamada implicará na alteração da ordem de chamada, perdendo o candidato a oportunidade de realizar sua contratação, podendo voltar a ser chamado caso haja necessidade de reinício da chamada pela ordem de classificação.

## **9. DA CONTRATAÇÃO:**

9.1 – A contratação temporária de que trata esse Edital dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo para prestação de serviço entre o Município de Irupi e o Contratado, devendo o candidato apresentar cópia dos seguintes documentos, como condição para a assinatura do termo:

- a)** Identidade;
- b)** CPF;
- c)** Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- d)** Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP;
- e)** Título de Eleitor;
- f)** Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- g)** Comprovante de Residência Atualizado;
- h)** Certidão de Nascimento e CPF de dependentes (filhos/enteados) menores de 24 anos;
- i)** Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- j) Atestado de Saúde Ocupacional (Emitido por Médico do Trabalho);
- k) 01 (uma) foto 3x4 (coloridas e recentes);
- l) Comprovante de Escolaridade;
- m) Comprovante de Registro no Órgão de Classe;
- n) Comprovante de regularidade com o Orgão de Classe (pagamento referente ao ano vigente da contratação ou Certidão do órgão);
- o) Atestado de Bons Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação, original);
- p) Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site: [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
- q) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- r) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.
- s) Declaração de acúmulo de cargo;
- t) Número de telefone.

9.2 - O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

9.3 - A cessação do contrato ocorrerá quando o candidato não corresponder às atribuições exigidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil do Município de Irupi.

9.4 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado durante todo o prazo de validade do mesmo.

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

10.1 – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

10.2 - A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

10.2.1- O contratado receberá a remuneração correspondente à sua habilitação, nos termos deste Edital.

10.2.2 - O candidato fica sujeito ao calendário, horário, regimento interno e normas do estabelecimento para o qual foi designado.

10.3 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

10.4 - O candidato que já possuir um vínculo efetivo ou estável ou de Designação Temporária em serviço público não poderá assumir o contrato, salvo as hipóteses de acumulação constitucionalmente admitidas, verificada a compatibilidade de horários.

10.5 - O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

10.5.1 - Em caso de insuficiência de desempenho, comprovado por avaliação feita por comissão especialmente constituída, o servidor será demitido e contratado o próximo em ordem de classificação para o cargo.

10.6 - Concluído o processo de seleção e escolha de Designação Temporária de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Administração viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

10.7 - O candidato que de forma excepcional por motivo de sua saúde ou motivo de saúde de seu ascendente, descendente ou cônjuge/companheiro, bem como por motivo de aperfeiçoamento profissional, após efetivo exercício, desistir da vaga, deverá cumprir aviso prévio de (30) trinta dias. O não cumprimento desse



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

prazo acarretará no impedimento de concorrer a uma vaga no cargo em que desistiu no processo seletivo seguinte.

10.7.1 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, observando os princípios que regem a Administração Pública.

10.7.2 - A contratação dos candidatos aprovados e classificados será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação, sendo realizada sob o regime administrativo.

Irupi, 29 de Julho de 2022.

**Márcia Aparecida Andrade Dornelas**  
**Presidente da Comissão de Seleção**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº 005/2022**

<b>DATA/PERÍODO</b>	<b>ETAPAS</b>
29/07/2022	Publicação do Edital do Processo Seletivo nº 005/2022
01/08/2022 à 12/08/2022	Período de Inscrição
17/08/2022	Divulgação preliminar do Resultado de Classificação
18/08/2022 e 19/08/2022	Prazo para interposição de recurso
22/08/2022	Publicação do resultado de análise recurso da prova de títulos e Classificação final homologada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO II**

**QUADRO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>VAGAS</b>
<b>BRAÇAL</b>	Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.215,00	CR
<b>MOTORISTA</b>	Ensino Fundamental + Carteira de habilitação categoria C ou D + Certificado de participação em Curso de Direção Defensiva.	40h	R\$ 1.716,76	CR
<b>SERVENTE</b>	Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.215,00	CR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES:**

**BRAÇAL**

- ✓ Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, como enxada, foice e marreta;
- ✓ Capinar e roçar terrenos, vias públicas, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- ✓ Limpar valas, ralos e bocas-de-lobo;
- ✓ Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- ✓ Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ Auxiliar no preparo de argamassa, concreto e demais tarefas de suporte a obras;
- ✓ Auxiliar, sob supervisão, no assentamento de tubos de concreto e meios-fios e demais serviços similares;
- ✓ Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de drenagem pluvial e cloacal, instalando caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outros;
- ✓ Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- ✓ Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos em caminhões especiais valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- ✓ Realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de material, para beneficiamento futuro;
- ✓ Realizar a varrição de logradouros públicos;
- ✓ Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- ✓ Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**MOTORISTA**

- ✓ Dirigir automóveis, caminhonetes e caminhões para transporte de passageiros e de carga;
- ✓ Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- ✓ Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto a peso, altura, comprimento e largura;
- ✓ Dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- ✓ Conduzir periodicamente pacientes para tratamento fora do Município, zelando pela sua integridade e atendendo suas necessidades específicas;
- ✓ Dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, cuidando da sua integridade e segurança;
- ✓ Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização examinando pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais itens;
- ✓ Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, devolvendo-a à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- ✓ Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- ✓ Fazer pequenos reparos de urgência;
- ✓ Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- ✓ Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ✓ Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- ✓ Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✓ Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos, ajudando no carregamento e descarregamento;
- ✓ Conduzir os gestores e servidores municipais, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

**SERVENTE**

- ✓ Limpar e arrumar as dependências e instalações, móveis, utensílios e equipamentos de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- ✓ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- ✓ Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- ✓ Preparar e servir café e chá à chafia, visitantes e servidores do setor;
- ✓ Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios, aparelhos e equipamentos de cozinha;
- ✓ Arrumar mesas e cadeiras dos refeitórios para servir a merenda escolar;
- ✓ Atender às necessidades da unidade onde exerce suas funções no que diz respeito à realização de eventos e outras atividades do gênero;
- ✓ Verificar, sob supervisão, a existência de material de limpeza de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- ✓ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- ✓ Zelar pela conservação, higiene e limpeza da unidade onde exerce suas funções;
- ✓ Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO IV**

**QUADRO DE TÍTULOS, PONTUAÇÃO UNITÁRIA E PONTUAÇÃO MÁXIMA**

<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
03	Curso Específico na área pleiteada.	4,0	12,0
60 meses	Declaração de órgão público ou Carteira assinada comprovando experiência nos cargos.	0,3 para cada mês completo	18,0

**Obs.: Total Máximo de Pontos: 30 pontos.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO V**

**Ficha de Inscrição**  
**Processo Seletivo Simplificado nº 005/2022**

Cargo Pleiteado: \_\_\_\_\_ Número de cópias: \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**Formulário para interposição de recurso do Processo Seletivo Simplificado  
005/2022 da Prefeitura Municipal de Irupi**

Inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, candidato à vaga para o cargo de \_\_\_\_\_ apresento recurso junto a COMISSÃO EXAMINADORA, contra a seguinte decisão.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

18