



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 PARA
FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI, situada à Rua Jalmas Gomes de Freitas, 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 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.

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

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

1.1.3 - O processo seletivo será coordenado pela Comissão Examinadora de Realização do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal de Irupi através de Decreto de nº 148/2021.

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

2.1 - São atribuições da Comissão Examinadora do Processo Seletivo:

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

2.1.2 - Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

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

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

2.1.5 - 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 no setor da Administração, na sede da Prefeitura Municipal de Irupi, situada na Rua Jalmas Gomes de Freitas nº 151, Centro/Irupi/ES, no período de 21/10/2021 (quinta-feira) à 09/11/2021 (terça-feira) no horário das 13h às 17h.

4.1.2 – Os documentos apresentados serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.2 - São requisitos para inscrição:

4.2.1- Ter na data das inscrições a idade mínima de 18(dezoito) anos;

4.2.2 -Possuir a habilitação exigida para o cargo, conforme especificações do Anexo II, e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;

4.2.3 -Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do art. 37 da CF/88;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

4.2.4 - Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

4.3 - Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão (que estará disponível no site da Prefeitura e na sede da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento) não podendo haver omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da cópia simples da documentação obrigatória e também dos títulos conforme anexo IV.

4.3.1 - Os documentos obrigatórios são:

– Cópia simples do documento oficial com foto e do CPF;

_ Cópia ou Declaração do comprovante de quitação eleitoral;

_ Cópia simples de comprovante de curso de qualificação profissional com Certificado Reconhecido Oficialmente para o cargo de Eletricista;

_ Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou D para o cargo de motorista;

_ Cópia simples de certificado de participação em curso de direção defensiva para o cargo de motorista.

4.3.2 - 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.

4.3.3 - A falta da cópia de qualquer documento obrigatório será motivo de desclassificação do candidato.

5. DA SELEÇÃO

5.0- Estarão aptos a prova de títulos, os candidatos que obrigatoriamente apresentarem os documentos que constam no item 4.3 desse edital;

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

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

5.2 – Serão avaliados os títulos apenas das pessoas aptas a concorrer, ou seja,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

aquelas que apresentaram corretamente a documentação obrigatória.

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

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

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. DOS RECURSOS:

7.0 - Os recursos em relação à contagem de pontos pelos títulos e por tempo de serviço deverão ser dirigidos por escrito, em formulário próprio (Anexo V), nos dias 17/11/2021 e 18/11/2021 das 13h às 17h na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Irupi localizado à Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi, em envelope lacrado.

7.1 – Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

7.2 - 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.

7.3 – Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão poderá haver alteração da classificação preliminar.

8. DA CHAMADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

8.1 - A chamada dos candidatos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, que convocará os candidatos de acordo com as listagens de classificação e necessidade da Rede Pública Municipal. O candidato convocado terá o prazo de 72 horas para se apresentar.

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 de prestação de serviços realizado pela Secretária Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos, devendo o candidato apresentar cópia dos seguintes documentos, como condição para a assinatura do termo:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Carteira de Trabalho (frente e verso);
- Comprovante de inscrição do PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral (internet ou cartório);
- Certificado de situação militar (para os homens);
- Comprovante de Residência;
- Atestado médico admissional.
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Declaração de bens – modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- Declaração de acumulação ou não acumulação de cargos públicos – modelo disponibilizado pelas Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Formulário de cadastramento funcional – modelo disponibilizado pela secretaria;
- Comprovante de Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);

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.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

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

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

10.3 – 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.

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

10.5 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria ao qual foi designado, no ato da convocação e em atendimento à excepcional necessidade.

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 - Os resultados provisórios e final da classificação serão afixados no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Irupi, no site www.irupi.es.gov.br, bem como em outras formas de comunicação necessárias à realização do certame.

10.8 –O candidato que de forma excepcional por motivo de sua saúde ou motivo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

10.9 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

Irupi, 19 de Outubro de 2021.

Divaldo Ferreira da Luz Filho
Presidente da Comissão de Seleção



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

DATA/PERÍODO	ETAPAS
20/10/2021	Publicação do Edital do Processo Seletivo nº 001/2021
21/10/2021 à 09/11/2021	Período de Inscrição
10/11/2021	Divulgação dos candidatos inscritos
16/11/2021	Divulgação preliminar do Resultado de Classificação
17/11/2021 e 18/11/2021	Prazo para interposição de recurso
19/11/2021	Publicação do resultado de análise recurso da prova de títulos e Classificação final homologada



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS
ATENDENTE	Ensino Fundamental Completo + Conhecimento Básico de Informática	40h	Vencimento Base R\$ 729,82 + Complementação para Salário Mínimo	CR
ALMOXARIFE	Ensino Médio Completo + Conhecimento Básico de Informática	40h	Vencimento Base R\$ 1024,47 + Complementação para Salário Mínimo	CR
BRAÇAL	Ensino Fundamental	40h	Vencimento Base R\$ 603,16 + Complementação para Salário Mínimo	CR
ELETRICISTA	Ensino Fundamental + Curso de Qualificação Profissional com Certificado Reconhecido Oficialmente	40h	Vencimento Base R\$ 1296,84 + Adicional de Periculosidade de 30% sobre o Vencimento Base	CR
MECÂNICO	Ensino Fundamental	40h	Vencimento Base R\$ 1296,84 + Adicional de Insalubridade de 20% sobre o Vencimento Base	CR
MOTORISTA	Ensino Fundamental + Carteira de habilitação categoria C ou D + Certificado de participação em Curso de Direção Defensiva.	40h	Vencimento Base R\$ 1024,47 + Complementação para Salário Mínimo	CR
OPERADOR ETA (BOMBEIRO)	Ensino Fundamental	40h	Vencimento Base R\$ 1024,47 + Complementação para Salário Mínimo + Adicional	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

			de Insalubridade de 20% sobre Vencimento Base	
PEDREIRO	Ensino Fundamental	40h	Vencimento Base R\$ 1024,47 + Complementação para Salário Mínimo + Adicional de Insalubridade de 20% sobre Vencimento Base	CR
SERVENTE	Ensino Fundamental	40h	Vencimento Base R\$ 603,16 + Complementação para Salário Mínimo	CR
VIGIA	Ensino Fundamental	40h	Vencimento Base R\$ 663,48 + Complementação para Salário Mínimo + Adicional Noturno de 20% sobre Vencimento Base	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES:

ATENDENTE

Quanto ao atendimento à saúde:

- ✓ Recepcionar e atender ao pacientes, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;
- ✓ Receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;
- ✓ Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, fax-símile, para obter, fornecer informações;
- ✓ Solicitar material ao órgão competente, indispensável ao exercício da atividade;
- ✓ Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;
- ✓ Efetuar o controle de fichas de consultas dos pacientes encaminhados, bem como a marcação e o controle de novas consultas de pacientes em tratamento;
- ✓ Fazer a seleção dos pacientes a serem consultados;
- ✓ Fazer o preenchimentos de formulários de chamamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido considerado vencido;
- ✓ Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;
- ✓ Laborar quadro estatístico dos atendimento realizados;
- ✓ Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente;
- ✓ Participar das campanhas de vacinação;
- ✓ Fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como sua solicitação;
- ✓ Auxiliar os médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

Quanto ao atendimento à população do município:

- ✓ Recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;
- ✓ Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, fax-simile, para obter e fornecer informações;
- ✓ Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- ✓ Juntar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às demais unidades e repartições da Prefeitura Municipal ou aos superiores competentes;
- ✓ Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas e procedimentos preestabelecidos;
- ✓ Solicitar material ao órgão competente, indispensável ao exercício da atividade;
- ✓ Receber os avisos & reembolso e distribuir aos destinatários;
- ✓ Registrar ligações telefônicas para efeito de cobrança das tarifas correspondentes;
- ✓ Anotar dados e controlar o recebimento das tarifas relativas aos serviços urbanos e interurbanos;
- ✓ Lançar e registrar a movimentação mensal de alistamento encaminhando aos órgãos competentes;
- ✓ Requerer e preparar a expedição da segunda via de documentos militares;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

ALMOXARIFE

- ✓ Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- ✓ Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- ✓ Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- ✓ Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- ✓ Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- ✓ Controlar prazos e garantias, além da validade dos produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- ✓ Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- ✓ Realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

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 IRUPÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ELETRICISTA

- ✓ Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- ✓ Preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, instalando os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- ✓ Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- ✓ Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- ✓ Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- ✓ Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ✓ Preparar os locais onde se realizam eventos da Administração Municipal para recebimento de energia elétrica, possibilitando sonorização e iluminação, prestando assistência durante a realização, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;
- ✓ Organizar o material necessário à execução dos trabalhos, informando à chefia a necessidade de reposição, quando for o caso;
- ✓ Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, mantendo limpo e organizado o local de trabalho;
- ✓ Utilizar adequadamente equipamento de proteção individual, cumprindo normas de segurança, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- ✓ Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo;
- ✓ Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

MECÂNICO

- ✓ Efetuar manutenção preventiva e corretiva de veículos leves, caminhões e máquinas de construção e terraplanagem como pás mecânicas, escavadeiras, retro escavadeiras, moto niveladoras, entre outros;
- ✓ Inspecionar veículos, caminhões e máquinas pesadas em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, corrigindo ou indicando para serviço especializado quando for o caso;
- ✓ Revisar motores e peças diversas, utilizando os equipamentos necessários, para aferir as condições de funcionamento;
- ✓ Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças, a fim de recuperar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- ✓ Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- ✓ Limpar e lubrificar peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços;
- ✓ Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observando as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ 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;
- ✓ Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✓ Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros préestabelecidos, 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

OPERADOR ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

- ✓ Dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto de moto bombas, para abastecer os reservatórios;
- ✓ Efetuar o tratamento da água, adicionando quantidades pré determinadas de produtos químicos, analisando-a periodicamente de acordo com orientação superior;
- ✓ Preencher fichas de resultado de análise da água;
- ✓ Manipular, sob orientação, mecanismos de comando para misturar os ingredientes a fim de depuração, desodorização e clareamento da água;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Controlar o funcionamento da instalação, lendo os indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- ✓ Receber material de tratamento da água, armazenando adequadamente e controlando o nível de consumo;
- ✓ Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- ✓ Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, mantendo limpo e organizado o local de trabalho;
- ✓ Utilizar adequadamente equipamento de proteção individual, cumprindo normas de segurança, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- ✓ Executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

Quanto aos serviços de pintura:

- ✓ Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- ✓ Limpar e preparar superfícies a serem pintadas utilizando os procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- ✓ Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- ✓ Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- ✓ Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando trinchas, pincéis, rolos ou pistola;
- ✓ Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, laminados, entre outros.

Quanto aos serviços de carpintaria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- ✓ Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- ✓ Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- ✓ Confeccionar, restaurar e revestir mobiliário escolar e de escritório pertencente à Administração Municipal;
- ✓ Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, transportando o material.

Quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- ✓ Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- ✓ Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- ✓ Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- ✓ Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- ✓ Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- ✓ Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- ✓ Assentar meios-fios;
- ✓ Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

Quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- ✓ Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- ✓ Instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- ✓ Localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
- ✓ Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- ✓ Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

Quanto aos serviços de jardinagem:

- ✓ Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- ✓ Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- ✓ Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- ✓ Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- ✓ Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- ✓ Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- ✓ Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- ✓ Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
- ✓ Operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas.

Atribuições Comuns:

- ✓ Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- ✓ Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza nas obras, mantendo limpo e organizado o local de trabalho;
- ✓ Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo;
- ✓ 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 chefia, 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

VIGIA

- ✓ Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam unidades da administração municipal;
- ✓ Percorrer sistematicamente as dependências do imóvel onde atua, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando eventuais suspeitos, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- ✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de unidades municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos e examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- ✓ Verificar o funcionamento de registros de água, gás e painéis elétricos, ligando e desligando alarmes, vigiando materiais e equipamentos;
- ✓ Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, comunicando emergências e solicitando socorro quando necessário;
- ✓ Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer irregularidades encontradas;
- ✓ Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- ✓ Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO IV

QUADRO DE TÍTULOS, PONTUAÇÃO UNITÁRIA E PONTUAÇÃO MÁXIMA

Para os cargos de Atendente e Almoхарife:

Quantidade máxima de títulos	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
05	Curso Específico na área pleiteada.	2,0	10,0
01	Curso de Informática	2,0	2,0
60 meses	Declaração de órgão público ou Carteira assinada comprovando experiência nos cargos.	0,3 para cada mês completo	18,0

Para os cargos de Braçal, Eletricista, Mecânico, Motorista, Operador de ETA, Pedreiro, Servente e Vigia:

Quantidade máxima de títulos	Títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO V

Formulário para interposição de recurso do Processo Seletivo Simplificado 001/2021 da Prefeitura Municipal de Irupi

Eu _____

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

Contestação: (explicitar o que está contestando)

Candidato(a)

Atendente da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

COMPROVANTE DE RECURSO PRELIMINAR- PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

NOME: _____

CARGO: _____

IRUPI-ES, ____ de _____ 2021

Candidato(a)

Atendente da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Ficha de Inscrição
Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021

Cargo Pleiteado: _____ Número de cópias: _____

Nome Completo: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Telefones para contato: _____

E-mail: _____

Assinatura do Candidato