



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2022

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 008/2022 VISANDO
A CONTRATAÇÃO E COMPOSIÇÃO
TEMPORÁRIA DE QUADRO DE
PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO NO
CARGO DE OFICIAL
ADMINISTRATIVO.**

O Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, torna público que fará realizar, nos termos da 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 preencher a função discriminada neste edital com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para o cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**.

1.2 - Compreendem-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação do resultado, homologação e a convocação, sendo coordenados pela Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Administração e Planejamento, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

1.3 - Caberá à Comissão, instituída pelo Prefeito Municipal pelo Decreto de N° 0241 de 28 de Setembro do ano corrente, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item 1.1.

1.4 – A função, habilitação, requisitos exigidos, carga horária e salário base, que serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se discriminados abaixo:

FUNÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Habilitação: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

Salário Base: R\$ 2.197,60

Vagas: 01 + Cadastro de reserva.

Carga Horária: 40 horas semanais.

1.5 - Os profissionais aprovados poderão atuar em qualquer localidade do município (zona urbana ou zona rural).

1.5.1 - É de inteira responsabilidade dos profissionais convocados para exercerem as funções localizadas no interior do município, o transporte/deslocamento ao local no qual o profissional é designado.

1.6 - Fica ciente o candidato aprovado que deverá estar apto para exercer suas funções a fim de cumprir com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, dentre eles o cumprimento da carga horária diária.

1.7 - Fica ciente o candidato aprovado no processo seletivo que sua ordem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

classificação não dá o direito de escolher onde atuar, tal escolha será estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, levando-se em conta a necessidade da mesma.

1.8 - A cessação do contrato de trabalho, antes do prazo previsto, poderá ocorrer nas seguintes situações:

- a) A pedido do contratado;
- b) Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) Quando o contratado obter insuficiência de desempenho profissional, verificada e comprovada por Chefia imediata da secretaria que estiver lotado;
- e) Não cumprimento da carga horária.

1.9 - A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de homologação do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado por igual período.

1.9.1 - O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo a Interesse da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, obedecendo aos limites de vigência do presente Edital de que trata o item 1.9.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Administração e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Planejamento, localizada na Jalmas Gomes de Freitas, nº 151, Bairro Centro, Irupi-ES, no período de 10 dias úteis, entre 03/11/2022 à 17/11/2022, no horário de 13:00h às 17:00h.

2.2 - No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste edital, expressos no item 2.9, e a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato (a) ou procurador (a) com registro em cartório e que se encontra disponível em anexo II deste edital.

2.2.1 - Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição anexa externamente, preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) ou procurador(a) registrado em cartório.

2.3 - A Administração comunica aos candidatos interessados que estão isentos do pagamento de taxa para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

2.4 - 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.

2.4.1 - O candidato(a) ou procurador(a) com registro em cartório deverá apresentar os documentos exigidos, juntamente com a ficha de Inscrição devidamente preenchida em letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados solicitados.

2.4.2 – A ficha de inscrição deverá ser assinada pelo candidato(a) ou procurador(a) com registro em cartório, para anuência das informações ali prestadas e entregue no local de inscrição especificado neste Edital para efetivação da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

2.6 – O(a) candidato(a) deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da inscrição.

2.7 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o preenchimento correto dos dados da inscrição.

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

2.9 - O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, cópias xerográficas simples dos documentos, conforme identificados abaixo:

- a) Cópia simples do documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Comprovante de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de Residência;
- 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) Comprovante de Títulos (Item 5.3);
- g) Comprovante de Tempo de Serviço (Item 5.2).

2.10 – Terá a inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- comprovados em conformidade com este Edital;
- b) não preencher a Ficha de Inscrição corretamente;

2.10.1 - 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.

3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 - A seleção será realizada por meio de Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na área, com caráter eliminatório e classificatório.

3.2 - A classificação final, se dará de acordo com a avaliação dos requisitos descritos no item 4.

4 - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

4.1 - A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço (Experiência Profissional)	24 Pontos
Qualificação Profissional	26 Pontos

4.1.1 - O Processo Seletivo será constituído de **Análise de Currículo** (Experiência Profissional e Qualificação Profissional), sendo estas realizadas por Comissão constituída para este fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1 - Serão analisados e pontuados no Currículo os seguintes itens:

- Quesito I – Experiência Profissional;
- Quesito II – Qualificação Profissional

5.2 - QUESITO I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.2.1 - A cada mês de **Experiência Profissional na área pleiteada** serão atribuídos 1,0 (um ponto).

5.2.2 – A Experiência Profissional no âmbito público, do Poder Municipal, Estadual ou Federal, somente será comprovada através de declaração ou certidão expedida pelo responsável do Setor de Recursos Humanos ou pela autoridade máxima do órgão empregador, em papel timbrado e com carimbo do órgão expedidor.

5.2.3 - A Experiência Profissional em empresa privada, somente será comprovada através de cópia de carteira de trabalho assinada. E em caso, de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data atual e assinatura do responsável legal pela empresa, atestando término ou continuidade do trabalho.

5.2.4 - Os comprovantes a que se referem os itens 5.2.2 e 5.2.3 deverão ser dos últimos 5 (cinco) anos.

5.2.5 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.2.6 - Só serão computados o máximo de 24 meses.

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 24 pontos.

5.3 - QUESITO II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- a) Serão considerados para fins de pontuação: Diploma e Certificados/Declarações de Conclusão de Curso de Qualificação nos quais constem a carga horária.
- b) Para fins de pontuação, os Certificados/Declarações apresentados deverão estar relacionados à área pleiteada, sendo considerado cada título uma única vez.

NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO	PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Ensino superior. (Em qualquer área de formação)	5,0 pontos	01
Curso técnico de nível médio. (Em qualquer área de formação)	4,0 pontos	01
Curso de qualificação profissional na área com carga horária igual ou superior a 80 horas.	3,0 pontos	03
Curso de qualificação profissional na área com carga horária entre 60 e 79 horas.	2,0 pontos	02
Curso de qualificação profissional na área com carga horária entre 40 e 59 horas.	1,0 ponto	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Curso de Informática.	1,0 ponto	01
-----------------------	-----------	----

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 26 pontos.

5.3.1 - Para fins de pontuação, o candidato só poderá apresentar certificado de curso técnico de nível médio, graduação ou curso concluído.

5.3.2 - Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.

5.3.3 - Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

5.3.4 - Somente serão pontuados cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos concluídos a partir de 20 de Outubro de 2017.

5.3.5 - Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como pré-requisito da função pleiteada;
- b) Cursos de formação de grau inferior ao exigido como pré-requisito ao exercício da função;

6 - CLASSIFICAÇÃO GERAL DA SELEÇÃO PÚBLICA E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE.

6.1 - A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.2 - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo.

6.3 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

6.3.1- Tiverem idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

6.3.2 - Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;
- b) Maior tempo de serviço na área pleiteada para atuação;
- c) Maior idade (considerando dia, mês e ano de nascimento);
- d) Sorteio se persistir empate.

7 - DA REVISÃO, RECURSOS, E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1 - O resultado parcial e final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos será publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES.

7.2 - O candidato obterá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso, nas datas previstas em cronograma deste edital (Anexo I), no horário de 13h às 17h, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

7.2.1 – O candidato poderá apresentar recurso em relação à divulgação do Resultado Parcial deste Processo Seletivo, informando as razões pelas quais discorda do mesmo.

7.3 – O pedido de recurso para revisão dos resultados e avaliação de documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

títulos/cursos e tempo de serviços na área deverá ser feito por escrito, em formulário próprio (Anexo IV), conforme cronograma deste edital, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Irupi, localizada à Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi, em envelope lacrado, devidamente identificado com nome e cargo em que se inscreveu.

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

7.4 - Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e o mesmo deverá conter o formulário próprio (Anexo IV), com nome completo, cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato.

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

7.6 - O recurso apresentado de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

7.7 - Feita a revisão, caso seja necessária alguma alteração, as mesmas serão publicadas na forma prevista no item 7.1.

7.8 - 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 - DOS REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

8.2 - A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Irupi e o Contratado.

8.3 - O candidato deverá apresentar, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Irupi-ES, a documentação especificada a seguir, em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- 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);
- j) Atestado de Saúde Ocupacional (Emitido por Médico do Trabalho);
- k) 01 (uma) foto 3×4 (coloridas e recentes);
- l) Comprovante de Escolaridade;
- m) Atestado de Bons Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação, original);
- n) Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

site: www.tse.gov.br;

- o) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- p) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.
- q) Declaração de acúmulo de cargo;
- r) Número de telefone.

8.4 - O candidato convocado que não apresentar a documentação exigida para efetivação do contrato, no prazo e local descrito neste edital, automaticamente será considerado desistente.

8.5 - 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.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1 - 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.

9.2 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento se reserva o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao seu interesse e necessidade, obedecendo à disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

9.3 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

9.4 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final no Site Oficial do Município de Irupi/ES.

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

9.6 - 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.

9.7- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, juntamente com a Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, observando os princípios que regem a Administração Pública.

9.8 - 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.**

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

Irupi-ES, 01 de novembro de 2022.

MARIA AMÉLIA GOMES BARBOSA

Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado nº 008/2022

PERÍODO	ETAPAS
01/11/2022	Publicação do Edital
03/11/2022 à 17/11/2022	Período de Inscrição
22/11/2022	Divulgação do resultado parcial
23/11/2022 e 24/11/2022	Prazo para recurso do resultado
29/11/2022	Divulgação dos resultados dos recursos (se houver)
30/11/2022	Divulgação do Resultado Final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II

Ficha de Inscrição
Processo Seletivo Simplificado nº 008/2022

Cargo Pleiteado: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Número de cópias: _____

Nome Completo: _____

CPF: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Estado: _____

Telefones para contato: _____

E-mail: _____

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES:

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

- ✓ Redigir e participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- ✓ Digitar, ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- ✓ Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral da unidade administrativa e propor soluções;
- ✓ Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- ✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ✓ Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- ✓ Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- ✓ Realizar, sob orientação específica, licitações públicas e administrativas para aquisição de materiais e bens;
- ✓ Registrar a posse de servidores, preparando Termos e efetuando as devidas anotações;
- ✓ Preencher fichas de cadastro de servidores;
- ✓ Elaborar folha de pagamento de pessoal; preencher fichas financeiras, efetuando os devidos lançamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Efetuar cálculos de reajustes salariais, fazendo projeções de despesas com pessoal, efetuar lançamentos relativos a horas extras, adicionais diversos, salário família, férias, 13º salário, entre outros;
- ✓ Calcular e providenciar o recolhimento de contribuições previdenciárias e de impostos;
- ✓ Orientar e, se necessário, realizar anotações relativas a férias, contribuições, admissão, demissão e outros lançamentos em carteiras profissionais;
- ✓ Realizar procedimentos relativos a admissão e demissão de servidores contratados;
- ✓ Elaborar levantamentos e fornecer informações relativas a sua área de trabalho;
- ✓ Redigir e expedir declarações, atestados, requerimentos, recibos ou outros pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Participar da elaboração de concursos públicos;
- ✓ Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em UFIR, percentagens, entre outros;
- ✓ Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária; executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- ✓ Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ Executar outras atribuições afins.



**Formulário para Interposição de Recurso do Processo Seletivo Simplificado nº
008/2022 da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento -
Prefeitura Municipal de Irupi**

Contestação: (explicitar o que está contestando)

This image shows a single page of white paper with horizontal 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.

Candidato(a)