

**EDITAL Nº 001/2026**
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2026**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS

Paulo Sérgio Battisti, Presidente do Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai - CIRAU, com sua sede administrativa na Rua Marechal Floriano, 184, centro, Erechim/RS, Cep-99700-236, CNPJ 11.074.898/0001-69, fone (54) 3520-0468, WHATTSAPP 54 99226-4531, Site www.cirau.com.br, E-mail cirau@cirau.com.br, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas do emprego abaixo, por tempo determinado e de necessidade temporária, conforme segue:

Nº de vagas	Cargo/Emprego	Carga horária semanal	Valor da remuneração	Duração do contrato
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais/200 mensais	R\$ 2.450,00	02 (dois) anos a contar da assinatura, podendo ser renovado por igual período nos termos da Resolução nº 004/2025 (art.7º, parágrafo único).

Resolução nº 004/2025 e Anexos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado pelo Cirau.
- 1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.
- 1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais editais e decisões inerentes, serão publicados integralmente no site do Cirau, Diário Oficial do Estado e, e em jornal de grande circulação regional.
- 1.4** Os prazos constantes neste edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
 - 1.4.1.** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
 - 1.4.2.** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
- 1.5** O Processo Seletivo Simplificado se dará por avaliação por critério de pontuação, conforme definido no item 6 deste Edital.
- 1.6** A contratação será pelo período autorizado na Resolução 004/2025 e se regerá pelas disposições de referida norma e pela CLT.
- 1.7** O Cirau reserva-se o direito de rescindir o contrato de trabalho antes de expirado o prazo de contratação, sem que assista ao contratado direito de indenização sob qualquer título.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

- 2.1** As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades previstas na Resolução 004/2025 e, em conformidade com o Anexo I do presente Edital.
- 2.2** Além do vencimento, o contratado fará jus ao recebimento de vale-alimentação e horas extras, se for o caso. Os contratados serão inscritos no RGPS e também receberão gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias acrescidas de um terço após cada período aquisitivo e indenização das mesmas em caso de não gozo.
- 2.3** Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
 - 2.3.1** O contrato a ser celebrado com o profissional contratado por este Processo terá a duração de 02(dois) anos a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o art.7º, parágrafo único da mesma Resolução, desde que cumprido o disposto nos artigos 9º e 10 da Resolução nº 004/2025.



2.3.2 O Cirau reserva-se o direito de rescindir o contrato de trabalho antes do prazo fixado, se for do seu interesse.

2.3.3 O contrato também poderá ser rescindido por iniciativa do contratado mediante comunicação prévia, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

2.4 Os deveres, direitos, obrigações e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidas na Resolução Cirau nº 004/2025 e na CLT.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão **GRATUÍTAS e somente PRESENCIAIS**, recebidas exclusivamente pelo servidor designado pelo Cirau, junto à sede administrativa na Rua Marechal Floriano, 184, centro, Erechim/RS, CEP-99700-236, conforme cronograma, **no período de 20 de março de 2026 a 27 de março de 2026, no horário das 7:30hs às 11:30hs e das 13hs às 17:00hs.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no endereço, horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador constituído por meio de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (*com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado*), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada pelo Cirau e/ou disponível no site do consórcio devidamente preenchida e assinada, nos moldes do Anexo II.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Cópia do Título eleitoral e/ou certidão de quitação eleitoral.

4.1.4 Formulário de entrega de títulos (Anexo IV) para avaliação (Anexo V), devidamente preenchida pelo candidato, nos moldes do presente Edital.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo servidor designado pelo Cirau, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3 As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo II) e no Formulário de entrega de títulos (Anexo V), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos **SERÃO DE TOTAL RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO OU SEU PROCURADOR**, eximindo o Cirau de qualquer responsabilidade.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, o Cirau através da Comissão designada para a realização do certame publicará, nos meios de comunicação mencionados no item 1.3 deste edital, conforme cronograma definido no item 12.9, edital contendo a relação nominal dos candidatos inscritos.

6. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1 O Formulário de de títulos, deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do Anexo IV do presente edital.

6.2 A escolha dos títulos para cada item, observada o disposto no item 6.2, **É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO**. À Comissão avaliadora cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato, de acordo com a ordem de lançamento em cada um dos campos do Anexo V.

6.3 Os critérios de avaliação e títulos e somatórios de pontuação serão avaliados na escala de 0 (zero) ao máximo de 100 (cem) pontos, observada a tabela do Item I que segue:



I A ordem de classificação na seleção, será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, a qual será avaliada em conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos:

Para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Nº	Descrição dos Títulos passíveis de Pontuação	Pontuação Individual/Limite	Pontuação Máxima
1	Tempo de experiência profissional comprovada, na área profissional do emprego, no setor público e privado.		80
1.1	1,0 (um) ponto por mês completo de trabalho devidamente comprovado, no setor público através de certidão do ente público ou anotação de CTPS ou outro documento que comprove o vínculo e o tempo laborado.	30	
1.2	0,5 (meio) ponto por mês de tempo de trabalho profissional na iniciativa privada na área do cargo, devidamente comprovado.	20	
1.3	Conclusão de Graduação em qualquer área, mesmo que o cargo exija somente Ensino Médio Completo.	30	
2	Cursos, Capacitações e/ou Treinamentos, atinentes ao cargo		20
2.1	Participação em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops na área profissional do cargo. Certificados devidamente validados pela Comissão de Seleção e Avaliação, de acordo com a sua respectiva carga horária, desde que a mesma seja igual ou superior a 20 (vinte) horas: Entre 20 e 30 horas: 1 ponto Entre 31 e 40 horas: 3 ponto Entre 41 e 50 horas: 4 pontos Entre 51 e 60 horas: 5 pontos Acima de 61 horas: 7 pontos	20	
TOTAL GERAL DE PONTOS		100	100

II No caso de empate verificado após o cumprimento da ordem de classificação do inciso I, a classificação dos inscritos empatados será obtida por sorteio público, em data e horário agendado.

6.4 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.5 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.6 A comprovação dos títulos deverá ser feita da forma abaixo indicada:

6.5.1 Graduação e Curso de Ensino Médio: Através de cópia do Diploma, certificado e/ou histórico escolar, devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

6.5.2 Cursos, capacitações e/ou treinamentos atinentes ao cargo, comprovados através de Certificados de Conclusão contendo o período de início e de conclusão, a carga horária, o conteúdo desenvolvido, a assinatura do responsável e o registro do órgão expedidor (*quando se tratar de documento impresso de páginas eletrônicas*), o certificado deverá conter, ainda, o código de verificação de autenticidade, sem o qual o documento não será analisado pela Comissão, realizados dentro dos últimos 05 anos, a contar da publicação do edital.

6.5.3 Comprovação de experiência profissional no cargo pretendido, de carácter exclusivamente classificatório, através de registro na CTPS – Carteira de Trabalho ou certidão (órgão público).

6.7 Não serão avaliados outros documentos estranhos ao solicitado no edital.

6.8 Os certificados serão valorizados individualmente, e sua pontuação somada para obtenção da nota, observando os limites da Tabela.

6.9 Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo de inscrições, ou de forma diferente à estabelecidas neste Edital, NEM SERÃO ANEXADOS TÍTULOS APÓS O FECHAMENTO DO ENVELOPE JUNTO COM A INSCRIÇÃO.



7. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo estabelecido no cronograma, a Comissão deverá proceder à análise dos documentos entregues na ocasião da inscrição.

7.1.1 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos de cada quesito, expressos na Tabela de Pontuação dos títulos, constante do item 6.2, I, deste Edital.

7.1.2 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

7.1.3 Não serão pontuados documentos que sirvam de requisitos à contratação.

7.1.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora deste PSS.

7.3 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site oficial do Cirau, Diário Oficial do Estado e, e em jornal de grande circulação regional, contendo a pontuação atribuída aos títulos apresentados, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão do PSS, uma única vez, no prazo estabelecido no presente edital (Anexo III).

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 No caso de empate verificado após o cumprimento da ordem de classificação, este será resolvido através de sorteio público, em data, hora e local amplamente divulgados, conforme cronograma.

9.2 A aplicação do critério de desempate por sorteio, será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente para homologação.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente, será convocado o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter a idade mínima requisitada no cargo;

11.1.3 Apresentar os seguintes documentos:

- a) ASO – Atestado com médico do trabalho comprovando o gozo de boa saúde física e mental;
- b) Uma foto 3x4 recente;
- c) Título de eleitor e/ou Certidão de quitação eleitoral;



- d) CPF e Identidade;
- e) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) nº de inscrição no PIS/PASEP;
- h) Certidão de casamento se for o caso;
- i) Certidão de nascimento e CPF dos filhos com até 18(dezoito) anos de idade;
- j) Certificado militar para os homens;
- k) Conta bancária do tipo salário;
- l) Alvará de Folha Corrida – TJ/RS;
- m) Declaração de Imposto de Renda Completa ou Relação de Bens;
- n) Declaração de que o candidato não exerce outro cargo na Administração Pública, excetuado aqueles cargos que permitem na forma constitucional a acumulação;
- o) Dados para contato: Número de Telefone, endereço eletrônico (e-mail);
- p) Carteira Nacional de Habilitação, conforme a exigência do Cargo.
- q) Carteira de Trabalho.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada através de edital publicado no site, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 O candidato classificado em 1º lugar, quando convocado para assumir a vaga, poderá, uma única vez, manifestar formalmente, por escrito, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar da convocação, o interesse em não assumir a vaga naquele momento, sem que isso implique sua exclusão do certame.

11.3.1 Nessa hipótese, o(a) candidato(a) será automaticamente remanejado(a) para o final da lista de classificação, após o último classificado da lista vigente, passando a ocupar a última posição, respeitada a ordem entre eventuais outros candidatos que optarem pela mesma prerrogativa.

11.3.2 A renúncia temporária e o consequente remanejamento não garantem nova convocação, que estará condicionada à existência de vagas remanescentes e ao interesse do Cirau.

11.3.3 O não atendimento ao prazo previsto para manifestação será interpretado como desistência tácita da vaga, sendo o(a) candidato(a) eliminado(a) do certame.

11.4 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo simplificado é de até 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7 Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no presente certame, comporão cadastro reserva, podendo ser convocados conforme necessidade e interesse público do Cirau, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação nos termos deste Edital.

11.8 O candidato selecionado para o cargo, deverá cumprir as atribuições do cargo, horário de trabalho, uso de uniforme e realizar atendimento ao público, dentre outras tarefas afins.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital.

12.4 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada na informação e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo e embora tenha obtido classificação, levará à sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.5 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada como desistência.



12.6 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.7 Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.8 É de responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os editais, atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

12.9 O cronograma da seleção obedecerá aos seguintes prazos:

ATIVIDADES	DATA/PERÍODO
Abertura das Inscrições e entrega de documentos	23/03/2026 à 27/03/2026
Publicação preliminar dos Inscritos	31/03/2026
Recurso contra indeferimento de inscrições	31/03/2026 a 02/04/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do Recurso pelo Presidente e Publicação final dos inscritos	07/04/2026
Análise de documentos	09/04/2026
Publicação do resultado preliminar da pontuação	14/04/2026
Prazo para apresentação de Recurso	14/04/2026 a 16/04/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Presidente	22/04/2026
Aplicação do critério de Desempate	23/04/2026
Publicação da Homologação final do Processo	28/04/2026

12.10 São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III, IV e V.

12.11 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Erechim/RS, 16 de março de 2026.

Paulo Sérgio Battisti
Presidente

Registre-se e Publique-se Em

**ANEXO I****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS EMPREGOS**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<p>Síntese dos Deveres: Auxiliar na execução de serviços administrativos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, em especial a lei de licitações; auxiliar no processo licitatório, desde a concepção até à conclusão do certame; substituir o agente de contratação em caso de impedimentos legais do mesmo; contribuir com seu conhecimento em melhorias técnicas e operacionais no consórcio; preparar relatórios e outros expedientes afetos ao serviço.</p>
<p>Exemplos de Atribuições: Examinar processos; redigir pareceres e informações, expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redaccional, ordens de serviço, instruções e outros; realizar ou orientar a coleta de preços de produtos e materiais para fins de instruir processos licitatórios; auxiliar nos processos licitatórios em todas as suas etapas; atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Consórcio; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências; realizar a preparação de publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados; auxiliar e apoiar os demais colegas do setor; executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.</p>
<p>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Escolaridade: <u>Ensino Médio Completo</u> Carga horária: 40h semanais/200h mensais. Idade Mínima: 18 anos. Recrutamento: Concurso público ou processo seletivo simplificado. Salário: Conforme disposto no ANEXO I Outras: Conforme edital</p>

**ANEXO II****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N° 001/2026****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - N° _____**

Emprego/Vaga para: Auxiliar Administrativo

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: _____ CPF: _____

Doc. De Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

Endereço Completo: _____

Município: _____ UF: _____ CEP: _____

Tel. Fixo: _____ Tel. Celular: _____ E-mail: _____

Escolaridade/Instrução do Candidato: _____

Declaro, neste momento, que tomei conhecimento, estou ciente, e de acordo com as Regras e as Normas adotadas para o presente Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2026, inclusive os requisitos para provimento do emprego, fazendo a minha opção e inscrição por livre e espontânea vontade.

Erechim/RS, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N° 001/2026****COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - N° _____**

Nome do Candidato: _____

Emprego/Vaga para: Auxiliar Administrativo

Erechim/RS, _____ de _____ de 2026.

Responsável pela Inscrição

**ANEXO III****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2026****FORMULÁRIO DE RECURSO**

Ao

CIRAU

ERECHIM – RS

NOME DO CANDIDATO: _____

EMPREGO DE: _____ Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato _____

Assinatura do Responsável _____

**ANEXO IV
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

NOME: _____ CPF: _____

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS

Deve ser apresentada certidão fornecida pelos órgãos públicos ou anotação de CTPS pelo órgão público empregador, mencionando a área administrativa que atuou. Os documentos deverão comprovar a data de admissão e exoneração **CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER NUMERADO CONFORME PREENCHIMENTO DA LISTA ABAIXO:**

Nº	Órgão Público	Cargo/Emprego	Admissão	Demissão	Observações
1					
2					
3					
4					
5					

Obs.: Se necessário acrescentar linhas**TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM EMPRESAS PRIVADAS**

Para comprovação de experiência em empresas privadas, deve ser apresentado registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, em emprego na área administrativa, bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa.

CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER NUMERADO CONFORME O PREENCHIMENTO DA LISTA ABAIXO:

Nº	Empresa	Cargo/Emprego	Admissão	Demissão	Observações
1					
2					
3					
4					
5					

Obs.: Se necessário acrescentar linhas**GRADUAÇÃO****CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER NUMERADO CONFORME O PREENCHIMENTO DA LISTA ABAIXO:**

Nº	Curso	Instituição
1		
2		

**CURSOS, PALESTRAS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, OFICINAS E WORKSHOPS****CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER NUMERADO CONFORME O PREENCHIMENTO DA LISTA ABAIXO:**

Nº	Curso	Instituição	Carga Horária
1			
2			
3			
4			
5			

Obs.: Se necessário acrescentar linhas.

Data:

Assinatura do Candidato

Recebido em:

**ANEXO V – EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026****PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Candidato(a): _____

Inscrição: _____

Nº	Descrição dos Títulos passíveis de Pontuação	Pontuação Individual/Limite	Pontuação Máxima	Reservado Cirau
				Valorizado
1	Tempo de experiência profissional comprovada no setor público e privado na área administrativa.		80	
1.1.	1,0 (um) ponto por mês completo de trabalho na área administrativa devidamente comprovado, no setor público através de certidão ou anotação de CTPS ou outro documento que comprove o vínculo e o tempo laborado.	30		
1.2	0,5 (meio) ponto por mês de tempo de trabalho profissional comprovado na área do cargo, na iniciativa privada.	20		
1.3	Conclusão de Graduação em qualquer área, mesmo que o cargo exija somente Ensino Médio Completo	30		
2	Cursos, Capacitações e/ou Treinamentos, atinentes ao cargo		20	
2.1	Participação em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops na área profissional do cargo. Certificados devidamente validados pela Comissão de Seleção e Avaliação, de acordo com a sua respectiva carga horária, desde que a mesma seja igual ou superior a 20 (vinte) horas: Entre 20 e 30 horas: 1 ponto Entre 31 e 40 horas: 3 ponto Entre 41 e 50 horas: 4 pontos Entre 51 e 60 horas: 5 pontos Acima de 61 horas: 7 pontos	20		
	TOTAL DE PONTOS	100	100	

RESERVADO AO CIRAU