

Vitória (ES), sexta-feira, 25 de Fevereiro de 2022.

de **12/03/2019**. (Processo:85538221)

José Elias do Nascimento Marçal
Presidente Executivo
Protocolo 807119

EDITAL DE CONVOCAÇÃO/IPAJM Nº 020/2022

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 282/2004, considerando o resultado final da classificação dos candidatos do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/IPAJM Nº 01/2019**, convoca o candidato abaixo relacionado a comparecerem no local, dia e horário descritos neste Edital, a fim de proceder com a comprovação das informações declaradas no ato de inscrição.

CARGO: ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO
COMPARECIMENTO: 07 DE MARÇO DE 2022 ÀS 10h

Classificação	Nome	Inscrição
31º	Rosicleia da Silva Farias	1371721

O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER NO DIA **07/03/2022 (SEGUNDA-FEIRA), ÀS 10H, NO AUDITÓRIO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM, SITUADO NA AV. CEZAR HILAL, Nº 1345 - SANTA LÚCIA, VITÓRIA, ES.**

NÃO SERÃO ACEITOS ENVIOS DE DOCUMENTAÇÃO POR E-MAIL. A COMPROVAÇÃO DE DADOS INFORMADOS SOMENTE PODERÁ OCORRER DE FORMA PRESENCIAL OU COM PROCURAÇÃO AUTENTICADA.

ETAPA - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS: APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: DEVERÃO APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS: (CÓPIA E ORIGINAL).

Para essa etapa deverão ser apresentadas **CÓPIAS AUTENTICADAS OU SIMPLES** (QUE SERÃO RETIDAS PELA BANCA EXAMINADORA) **NA PRESENÇA DE DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL** para conferência dos seguintes documentos:

- Ficha de inscrição;
- Carteira de Trabalho Profissional (CTPS) (original);
- Laudo Médico - se Pessoa com Deficiência (PCD);
- Comprovante de escolaridade devidamente registrado;
- Documentação referente à Qualificação Profissional (Títulos), de acordo com o declarado pelo candidato na ficha de inscrição;
- Documentação pertinente à Experiência Profissional, de acordo com o declarado pelo candidato na ficha de inscrição;
- Documentações necessárias ao cumprimento de pré-requisitos inerentes ao cargo a que concorre;
- Carteira do Conselho de Classe (para profissionais com registro obrigatório, exigido no Edital 01/2019).

OBS: A apresentação inadequada dos documentos descritos e/ou a não comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional incorrerão na imediata **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do processo seletivo.

Vitória/ES, 21 de fevereiro de 2022

JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL
Presidente Executivo IPAJM
Protocolo 807576

PORTARIA Nº 05-R, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM, com base no Artigo 61, Item XII, Lei Complementar nº. 282, de 22 de abril de 2004:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Código de Conduta Ética do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL
Presidente Executivo

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DO IPAJM CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Código de Conduta Ética estabelece os princípios e normas de conduta éticas aplicáveis aos servidores públicos efetivos, cedidos, comissionados e contratados, e aos colaboradores quando no desempenho de suas funções e atividades.

Parágrafo único. Para efeitos deste Código de Conduta Ética, consideram-se colaboradores os prestadores de serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, estagiários, conselheiros e outros que tenham relação direta ou indireta com o IPAJM.

Art. 2º No momento da posse ou do ingresso para prestar serviços, a Subgerência de Recursos Humanos deverá apresentar ao servidor ou ao colaborador, para assinatura, o Termo de Compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas neste Código de Conduta Ética, no Código de Ética dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo (Decreto nº 1595-R, de 06/12/2005), bem como na Lei Estadual nº 10.793, de 21/12/2017.

§ 1º Os servidores públicos e colaboradores já em exercício no IPAJM prestarão, formalmente, perante a Subgerência de Recursos Humanos, compromisso de observância às normas referidas no caput deste artigo, no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação deste Código.

§ 2º Os gestores de contratos já vigentes com empresas que envolvam prestação de serviços em caráter habitual nas dependências do IPAJM devem dar ciência a cada empresa contratada acerca das normas previstas neste Código.

§ 3º Os contratos que vierem a ser firmados após a publicação deste Código, deverão conter em suas cláusulas a obrigação de as empresas contratadas exigirem de seus empregados o conhecimento e a observância das regras deste Código.

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS

Seção I

Dos Princípios

Art. 3º São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores públicos e colaboradores abrangidos por este Código, sem prejuízo daqueles previstos no Decreto nº 1595-R, de 06/12/2005:

I - Moralidade: os servidores públicos e colaboradores deverão prezar pelo equilíbrio entre a legalidade e a finalidade no desempenho de suas atribuições;

II - Ética: os servidores públicos e colaboradores não poderão desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno e, principalmente, entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, *caput* da Constituição Federal;

III - Sustentabilidade: os servidores públicos e colaboradores devem se comprometer a atuar de forma ecologicamente correta e economicamente viável a fim de preservar os recursos ambientais para as gerações futuras.

Seção II

Dos Deveres

Art. 4º São deveres dos servidores públicos e dos colaboradores:

I - agir com honestidade e integridade no trato dos interesses do IPAJM;

II - exercer as atribuições do cargo ou função com zelo, dedicação e presteza;

III - ser assíduo e pontual no serviço, bem como estar disponível nos horários pactuados, seja em trabalho de forma presencial ou prestado de forma remota;

IV - tratar com cortesia, urbanidade e atenção os demais servidores públicos, colaboradores e os usuários do serviço público, respeitando a capacidade e limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito ou discriminação;

V - buscar aperfeiçoar o processo de comunicação interno e externo, especialmente em relação aos usuários do serviço público, compreendendo que estes podem não possuir conhecimento técnico sobre a matéria previdenciária;

VI - ser preciso, objetivo e claro em suas manifestações verbais, escritas ou por qualquer outro meio, devendo estas representarem o seu entendimento da questão e não atender a interesses de superiores, fornecedores, usuários ou outra parte interessada, aplicando-se também à emissão de documentos públicos e a registros contábeis, financeiros ou administrativos;

VII - trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo IPAJM, visando oferecer o melhor atendimento aos segurados e demais cidadãos;

VIII - observar as normas legais e regulamentares, mantendo-se atualizado com instruções, normas de serviço e legislações pertinentes ao IPAJM relativas ao setor no qual exerce suas funções;

IX - fornecer, quando requerido e autorizado por

dispositivo legal, informações precisas e corretas, em especial quanto à fiscalização por quem de direito, jamais retardando qualquer prestação de contas, em observância a Lei de Acesso à Informação;

X - guardar sigilo sobre os assuntos da entidade administrativa, respeitando o princípio da transparência e à Lei Geral de Proteção de Dados;

XI - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público, visando a sustentabilidade;

XII - manter limpo e em ordem o local de trabalho, visando sua organização e distribuição;

XIII - ser leal às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

XIV - obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

XV - respeitar a hierarquia, porém sem receio de representar contra qualquer superior que atente contra este Código, lei ou regulamento;

XVI - estar ciente de que o ambiente do Instituto, os sistemas e recursos de tecnologia da informação (TI) são monitorados de acordo com as diretrizes de regulação e legislação aplicáveis;

XVII - levar ao conhecimento das autoridades competentes ilegalidade, omissão ou abuso de poder de que tiver ciência, em razão do cargo ou função, comunicando imediatamente todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, indicando elementos de prova, para efeito de apuração em processo apropriado;

XVIII - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade diversa ao interesse público;

XIX - informar à autoridade competente sobre qualquer conflito de interesse, real ou aparente, relacionado com seu cargo, emprego ou função e tomar medidas para evitá-los;

XX - manter conduta compatível com a moralidade pública e com este Código de Conduta Ética, de forma a valorizar a imagem e a reputação do serviço público;

XXI - quando em missão fora da sede, comportar-se de forma a reforçar a imagem e reputação do IPAJM, do Estado e do País;

XXII - respeitar outros códigos de ética aplicáveis em razão de classe, associação ou profissão;

XXIII - auxiliar na divulgação deste Código de Conduta Ética, estimulando o seu cumprimento.

Art. 5º É dever, ainda, do servidor, diante de qualquer situação, verificar se há conflito com os princípios e diretrizes deste Código, devendo questionar se:

I - seu ato viola lei ou regulamento;

II - seu ato é razoável e prioriza o interesse público;

III - sentir-se-ia bem, caso sua conduta fosse tornada pública.

Seção III

Da Comissão de Ética

Art. 6º A Comissão de Ética tem por finalidade zelar pelo cumprimento do Código de Ética Estadual e do presente instrumento no âmbito do IPAJM.

Art. 7º Compete à Comissão de Ética:

I - zelar pelo cumprimento e promover a divulgação do Código de Ética Estadual e deste Código;

II - atuar e decidir nos processos referentes à matéria ética;

III - assegurar continuidade, clareza e consistência no propósito da manutenção da ética;

IV - orientar e aconselhar os servidores sobre suas

Vitória (ES), sexta-feira, 25 de Fevereiro de 2022.

condutas éticas no trato com pessoas e com o patrimônio público;

V - requerer à autoridade maior do IPAJM a aplicação das sanções éticas;

VI - elaborar o seu regimento interno, tendo como base o regimento padrão aprovado pelo Conselho Superior de Ética Pública.

Art. 8º A Comissão de Ética será integrada por 06 (seis) servidores efetivos do IPAJM, sendo 03 (três) titulares e 03 (três) respectivos suplentes, cujas designações serão mediante portaria do Presidente Executivo da Autarquia para mandatos de 02 (dois) anos, permitindo-se uma única recondução por igual período, sendo vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§ 1º Não poderá compor a Comissão o servidor que tenha sofrido sanção disciplinar ou censura nos últimos 03 (três) anos.

§ 2º Não poderão fazer parte da Comissão de Ética servidores que sejam entre si cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive.

§ 3º A atuação no âmbito da Comissão de Ética não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

§ 4º A Comissão reunir-se-á ordinariamente a cada 30 (trinta) dias e extraordinariamente, quando necessário, por iniciativa de qualquer dos membros ou do seu Presidente.

CAPÍTULO III NORMAS DE CONDUTA

Seção IV

Da Utilização de Recursos Públicos

Art. 9º Os servidores públicos e colaboradores têm o dever de proteger e conservar os recursos públicos e não poderão usar esses recursos, nem permitir o seu uso, a não ser para os fins autorizados em lei ou regulamento.

Art. 10. São considerados recursos públicos, para efeito deste Código:

I - recursos financeiros;

II - qualquer forma de bens móveis ou imóveis dos quais o IPAJM seja proprietário, arrendador ou tenha outro tipo de participação proprietária;

III - qualquer direito ou outro interesse intangível que seja comprado com recursos do IPAJM, incluindo os serviços de pessoal contratado;

IV - suprimentos de escritório, telefones e outros equipamentos e serviços de telecomunicações, correspondências do IPAJM, capacidades automatizadas de processamento de dados, instalações de impressão e reprodução, registros e veículos do IPAJM;

V - tempo oficial, que é o tempo compreendido dentro do horário de expediente que o servidor está obrigado a cumprir;

VI - logomarca do IPAJM.

Parágrafo único. É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação oficial do IPAJM, bem como usar o nome da autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial.

Art. 11. A utilização de recursos públicos para fins particulares, como atividades sociais ou culturais, reuniões de empregados e outras, deve limitar-se àquela autorizada em lei.

Seção V

Da Gestão dos Investimentos

Art. 12. As diretrizes e políticas de Investimentos adotadas pelo IPAJM devem:

I - manter a transparência na gestão dos recursos previdenciários, tendo o segurado como público-alvo das informações sobre a política de investimentos e sua fiel execução;

II - observar e executar as diretrizes da política de investimentos, traçadas e aprovadas para cada exercício, em conformidade com o estabelecido na legislação pertinente;

III - priorizar a aplicação de recursos em instituições financeiras que adotem práticas de boa governança e responsabilidade social.

Seção VI

Do Conflito de Interesses

Art. 13. Ocorre conflito de interesses quando o interesse particular, financeiro ou pessoal, entra em conflito com os deveres e atribuições do servidor em seu cargo, emprego ou função em situação que:

I - influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;

II - cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do IPAJM;

III - propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do IPAJM.

§ 1º Considera-se conflito de interesses qualquer oportunidade de ganho que possa ser obtido por meio ou em consequência das atividades desempenhadas pelo servidor em seu cargo, emprego ou função, em benefício:

I - do próprio servidor;

II - de parente até o terceiro grau civil, inclusive;

III - de terceiros com os quais o servidor mantenha relação de sociedade;

IV - de organização da qual o servidor seja sócio, diretor, administrador preposto ou responsável técnico.

§ 2º Os servidores públicos têm o dever de declarar qualquer interesse privado relacionado com suas funções públicas e de tomar as medidas necessárias para resolver quaisquer conflitos, de forma a proteger o interesse público.

Art. 14. São fontes potenciais de conflitos de interesse financeiro e devem ser informadas:

I - propriedades imobiliárias;

II - participações acionárias;

III - participação societária ou direção de empresas;

IV - presentes, viagens e hospedagem patrocinadas;

V - dívidas;

VI - outros investimentos, ativos, passivos e fontes substanciais de renda.

Art. 15. São fontes potenciais de conflitos de interesse pessoal:

I - relações com organizações esportivas;

II - relações com organizações culturais;

III - relações com organizações sociais;

IV - relações familiares;

V - outras relações de ordem pessoal.

Parágrafo único. Relacionamentos de ordem profissional que possam ser interpretados como favorecimento de uma das fontes acima, mesmo que apenas aparentem conflito de interesses, devem ser evitados. É facultativa, nesses casos, a consulta à Comissão de Ética.

Seção VII Dos Presentes

Art. 16. Nenhum servidor ou colaborador deve, direta ou indiretamente, pleitear, sugerir, aceitar ou receber, para si ou para outros, presentes de qualquer pessoa física ou jurídica de natureza privada ou pública, que representem vantagem ou ganho de natureza pessoal, em decorrência do cargo, emprego ou função ocupados.

§ 1º Entende-se como presente qualquer bem ou serviço dado gratuitamente, assim como ajuda financeira, empréstimo, gratificação, prêmio, comissão, doação, promessa de emprego ou favor.

§ 2º Excetuam-se do disposto no caput deste artigo:
I - os prêmios e brindes de caráter protocolar, entregues em solenidades ou eventos públicos;
II - os presentes de caráter impessoal, distribuídos ao público em geral a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou os distribuídos por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;
III - os presentes com valores individuais que não ultrapassem os limites estabelecidos no Código de Ética Estadual em cada ano civil.

§ 3º Os presentes que, por razões econômicas ou diplomáticas, não possam ser devolvidos, deverão ser incorporados ao patrimônio do IPAJM.

CAPÍTULO IV GESTÃO DA ÉTICA

Seção VIII Das Sanções Éticas

Art. 17. A transgressão aos princípios e às normas contidas neste Código constituirá falta ética suscetível, conforme a natureza do ato e as circunstâncias de cada caso, às seguintes censuras:

- I - censura privada;
- II - censura pública.

§ 1º A imposição das censuras obedecerá à gradação deste artigo, salvo no caso de manifesta gravidade ou reincidência.

§ 2º Na fixação da censura, serão considerados os antecedentes do denunciado, as circunstâncias atenuantes ou agravantes e as consequências do ato praticado ou conduta adotada.

§ 3º A censura privada poderá conter determinação de fazer, não fazer, alterar, modificar ou retratar-se do fato ou conduta praticados, por meios e instrumentos considerados eficazes para atingir os objetivos pretendidos.

§ 4º A aplicação de censura pública deverá ser levada ao conhecimento geral por meio de publicação do Diário Oficial do Estado, identificando claramente o objetivo, o nome do censurado, o número funcional e o motivo de aplicação da censura.

§ 5º Qualquer censura pública ou privada deverá ser informada à unidade responsável pela gestão dos recursos humanos para registro nos assentamentos funcionais, pelo prazo de 03 (três) anos, com implicações nos procedimentos próprios da carreira do servidor, quando previsto em lei ou regulamento.

Art. 18. A violação das normas deste Código constitui falta ética e poderá acarretar, sem prejuízo do disposto no Art. 17:

- I - recomendação pessoal;
- II - orientação geral.

Parágrafo único. A recomendação pessoal e a orientação geral possuem caráter prático e educativo e serão direcionadas, a depender do caso, aos servidores, setores, chefias e autoridade máxima do IPAJM.

Art. 19. Os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Ética para a apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética, em conformidade com este Código e com o Código de Ética Estadual, terão o rito sumário, nos termos estabelecidos em regimento próprio.

§ 1º Poderá a Comissão de Ética, dada a eventual gravidade da conduta do servidor ou sua reincidência, encaminhar a sua decisão e respectivo expediente para a Comissão Permanente de Processo Disciplinar do IPAJM e, cumulativamente, se for o caso, à entidade em que, por exercício profissional, o servidor público esteja inscrito, para as providências disciplinares cabíveis.

§ 2º O retardamento dos procedimentos aqui prescritos implicará comprometimento ético da própria Comissão, cabendo ao Presidente Executivo do IPAJM o seu conhecimento e providências.

Seção IX Da Denúncia

Art. 20. Qualquer cidadão poderá oferecer denúncia à Comissão de Ética, visando apuração de falta ética imputada ao servidor ou prestador de serviço que atue no âmbito do IPAJM, ou que tenha ocorrido no âmbito da Instituição.

Parágrafo único. A denúncia deverá ser realizada por meio de formulário eletrônico disponível no site da Instituição, e encaminhada por meio do sistema E-Docs.

Art. 21. A denúncia deverá conter:

- I - descrição da conduta;
- II - indicação da autoria;
- III - apresentação dos elementos de prova.

§ 1º É vedada a apresentação de denúncia anônima.
§ 2º O denunciante não se sujeitará a nenhuma sanção administrativa, cível ou penal em decorrência da denúncia, salvo em caso de comprovada má-fé.

§ 3º Os procedimentos tramitarão em sigilo até seu término, só tendo acesso às informações as partes, seus defensores devidamente constituídos e as autoridades públicas competentes.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As dúvidas quanto à aplicação deste Código de Conduta Ética serão dirimidas pela Comissão de Ética.

Vitória (ES), sexta-feira, 25 de Fevereiro de 2022.

ANEXO I**TERMO DE COMPROMISSO - POSSE**

EU _____
_____, CPF nº _____,
empossado nesta data, no cargo de _____,
_____, declaro ter recebido
o **Código de Ética Profissional dos Servidores
Civis do Poder Executivo do Estado do Espírito
Santo** e o **Código de Conduta Ética do IPAJM**,
ao tempo em que me comprometo a cumpri-los na
íntegra.

Vitória/ES, ____ de _____ de _____.

*(assinatura eletrônica)***ANEXO II****TERMO DE COMPROMISSO - CONTRATADA**

EU _____
_____, CPF nº _____, represen-
tante da empresa _____,
CNPJ nº _____, Contrato
nº _____, declaro ter recebido o
Código de Conduta Ética do IPAJM e a **Lei**

Estadual nº 10.793/2017, ao tempo em que me
comprometo a cumpri-los na íntegra.

Vitória/ES, ____ de _____ de _____.

*(assinatura eletrônica)***ANEXO III****TERMO DE COMPROMISSO - SERVIDOR/
COLABORADOR**

EU _____
_____, nº funcional _____, em
exercício no IPAJM, ocupante do cargo/função de
_____, declaro ter recebido
o **Código de Ética Profissional dos Servidores
Civis do Poder Executivo do Estado do Espírito
Santo** e o **Código de Conduta Ética do IPAJM**,
ao tempo em que me comprometo a cumpri-los na
íntegra.

Vitória/ES, ____ de _____ de _____.

*(assinatura eletrônica)***Protocolo 807574**

**RESULTADO FINAL DA DÉCIMA NONA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS
EDITAL IPAJM Nº 19/2021**

O **PRESIDENTE EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei Complementar nº 282/2004, torna público o **RESULTADO DA 19ª CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**, objeto do Edital do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/IPAJM Nº 01/2019**.

- Os candidatos com os títulos DEFERIDOS serão convocados por e-mail para apresentar os documentos necessários da formalização do contrato de acordo com a necessidade da Administração.
 - Os candidatos que apresentaram os títulos conforme item 7 do Edital 01/2019 e não constam na lista de deferidos, poderão entrar com pedido de reconsideração, exclusivamente por meio eletrônico, para o e-mail processoseletivo@ipajm.es.gov.br no período do dia 03 de maio de 2021 até as 17 horas do dia 05 de maio de 2021.
 - No campo "Assunto" do e-mail o candidato deverá escrever no seguinte padrão: "P. Reconsideração_ Nº da classificação_ Nome Completo do Candidato - cargo pleiteado". Exemplo: P. Reconsideração_015_ Maria da Silva - Assistente Previdenciário.
 - Somente serão aceitos os pedidos de reconsideração na forma e no período previsto no item 2.1 deste Instrumento.
 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Pedido inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão, serão indeferidos.
 - Todos os pedidos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data final do prazo dos pedidos de reconsideração.
 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão da reconsideração.
- CARGO: ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO

Nº	Nome	Inscrição	Deferido	Indeferido	Motivo
30	Rosilene Ribeiro	1401992		X	Manifestação da Candidata desistindo da vaga (fls. 786 do Processo Administrativo 85735477).

Vitória/ES, 21 de fevereiro de 2022

JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL
Presidente Executivo IPAJM

Protocolo 807592