

EDITAL CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR Nº 001/2020

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS Nº 001/2020

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO TIMBOPREV, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **CONVOCA** os candidatos interessados, nas vagas constantes no ANEXO I desta convocação, **para comparecerem, nos respectivos dias e horários constantes da referida tabela**, na sede do TIMBOPREV de Timbó, situado à Rua Recife n. 143, Centro, Timbó-SC.

Os candidatos precisam estar cientes e de acordo com o que dispõe o Edital de Chamada Pública TIMBOPREV n. 001/2020.

Os candidatos devem comparecer na data e horário determinados, munidos dos documentos abaixo:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida (Modelo Constante no Anexo II deste Instrumento);
- Cópia do(s) documento (s) comprobatório (s) do Grau de Escolaridade exigido para o cargo;
- Cópia do(s) documento (s) comprobatório (s) da quantidade de dependentes legais menores de idade no momento da seleção, se houver;
- Cópia do(s) documento (s) comprobatório (s) de experiência na área de atuação – certidões e/ou carteira de trabalho, se houver;
- Cópia do RG ou CNH

O processo de classificação dos candidatos iniciará, impreterivelmente, no horário indicado no ato convocatório, com os candidatos que apresentarem a documentação solicitada.

Não será permitido o preenchimento do formulário constante do ANEXO II no local. Não haverá disponibilidade para realização de fotocópia de documentos no local.

SERÁ LIMINARMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO COMPARECER MUNIDO DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA OU COMPARECER APÓS HORÁRIO FIXADO NO ATO CONVOCATÓRIO.

Timbó, 21 de dezembro de 2020.

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO TIMBOPREV

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS/VAGAS, DATA E HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO

Cargo / Função Principal*	Numero de vagas	CARGA HORÁRIA	Prazo de duração do contrato**	DATA E HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO NO TIMBOPREV***
<u>Auxiliar de Serviços</u> <u>Administrativos</u>	01	35 horas semanais	30 dias	04 de janeiro de 2021 - 8:00 h as 12:00h

*o descritivo de função do cargo, vencimento e os requisitos para exercício das respectivas atribuições estão estabelecidos no Anexo III do presente ato convocatório;

**Prazo inicial poderá ser prorrogado, de acordo com a necessidade e nos termos da Lei n. 2045/98.

*** Rua Recife n. 143, Centro, Timbó/SC

Timbó, 21 de dezembro de 2020.

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO TIMBOPREV

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____

RG: _____ data de expedição: _____ órgão expedidor: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP.: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Whatsapp: _____

Cargo Pleiteado: _____

Data: ____/____/20____

ASSINATURA DO CANDIDATO

Para preenchimento exclusivo do Timboprev:

Assinalar os documentos apresentados no ato da inscrição:

() Documento de identificação;

() CPF;

() Certificação da escolaridade exigida para o cargo;

() Declaração da quantidade de dependentes legais menores de idade no momento da seleção (não obrigatório, exclusivo para pontuação)

() comprovação do tempo de serviço (não obrigatório, exclusivo para pontuação);

ANEXO III

Cargo	Requisitos Mínimos	Descrevo Sintético das funções / atribuições
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Escolaridade de nível médio completo	<p>Realizar atividades administrativas e burocráticas inerentes ao Instituto; Realizar lançamentos para cálculos e simulações de aposentadoria; Efetuar lançamentos e manutenção da folha de pagamento do Instituto; Atualizar dados dos servidores junto ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos; Atualizar dados referente ao cálculo atuarial e outros relatórios e documentos; Operacionalização dos sistemas informatizados do Instituto; Efetuar atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional de todos os setores/departamentos do Instituto; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de processos, licenças, correspondências e demais documentos; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Instituto, aos interessados; Organizar e atualizar os fichários, arquivos, cadastros e listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Fazer fotocópias, digitalizações, protocolos e arquivamentos; Acompanhar e auxiliar em reuniões e eventos sempre que solicitado; Fazer o agendamento e o controle das atividades relacionadas a perícia médica, atestados de vida, controle operacional de benefícios, entre outros; Orientar as atividades dos serviços de protocolo, apoio e gerenciamento de convocação dos segurados; Realizar serviços auxiliares para postagem e publicações de documentos nos sites e diários oficiais, entre outros quando autorizado pelo superior; Auxiliar no controle de materiais e patrimônio; Colaborar com a organização do instituto; Realizar a emissão e conferência de relatórios, planilhas, guias e documentos dos diversos setores/áreas do instituto; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação e outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo-Financeiro, etc.</p>
Vencimentos do cargo: R\$ 1.764,10		