

**EDITAL Nº 003/2021****PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021****DISPÕE SOBRE A ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA A SELEÇÃO PÚBLICA DESTINADA À ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, EM VAGAS DA CLASSE INICIAL, DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

A Prefeito Municipal de Irani, Estado de Santa Catarina, Senhor VANDERLEI CANCI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, principalmente, de acordo com a Lei Complementar nº 029, de 27 de abril de 2007, combinada com a lei Complementar 109/2019, para o conhecimento dos interessados, tona público que estarão abertas, no período de 04 a 12 de fevereiro de 2020, as inscrições para o preenchimento, em caráter temporário, das vagas abertas neste Processo Seletivo que é regulamentado pelas disposições seguintes:

**CAPÍTULO I  
DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES:**

1 – Este processo seletivo público destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas existentes na presente data e cadastro de reserva para as vagas que surgirem, até que seja possível a realização de concurso público ou no decorrer do período de validade do presente processo seletivo, a contratação será em caráter temporário, nos termos do quadro seguinte. O candidato concorrerá a uma das vagas, em apenas um dos cargos oferecidos neste Processo Seletivo Público Simplificado.

<b>Cargos</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Venc. R\$</b>
<b>Agente de Copa e Limpeza</b>	Alfabetizado	03	40,00 hs	1.139,56
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Alfabetizado	02	40,00 hs	1.139,56
<b>Vigia</b>	Alfabetizado	01	40,00 hs	1.139,56
<b>Agente de Construção e Manutenção (Pedreiro)</b>	Alfabetizado	01	40,00 hs	1.374,28
<b>Motorista</b>	Alfabetizado e habilitação mínima prevista no art. 143 (IV), c/c art. 138, 145 e 146, do CTB, conforme o caso.	02	40,00 hs	1.374,28
<b>Operador de Máquinas Rodoviárias<sup>1</sup></b>	Alfabetização e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, do CTB.	04	40,00 hs	2.075,08
<b>Agente de Controle Patrimonial</b>	Ensino Superior em Contabilidade, Direito ou Administração.	01	40,00 hs	2.621,95
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ensino Médio	02	40,00 hs	1.242,79

<sup>1</sup> 01 vaga para moto niveladora; 01 vaga para retroescavadeira; 01 vaga para trator de esteiras; 01 Escavadeira Hidráulica

<b>Técnico em Informática</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Informática.	01	40,00 hs	2.078,62
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Ensino Médio Técnico e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (COFEN ou COREN).	01	40,00 hs	1.814,26
<b>Técnico em Enfermagem (PLANTONISTA) - PA*</b>	Ensino Médio Técnico e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (COFEN ou COREN).	04	40,00 hs	1.814,26
<b>Farmacêutico</b>	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (CFR ou CRF).	01	20,00 hs	2.078,62
<b>Assistente Social</b>	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (CFESS ou CRESS).	02	40,00 hs	4.494,70
<b>Enfermeiro</b>	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (COFEN ou COREN).	01	40,00 hs	4.494,70
<b>Enfermeiro (PLANTONISTA) - PA*</b>	Ensino Superior e Registro Conselho Federal ou Regional que regulamenta a Profissão (COFEN ou COREN).	02	40,00 hs	4.494,70
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	<b>Micro-Área de Atuação</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Venc. R\$</b>
<b>Habilitação: Ensino Médio.</b>	Linha Toldinho I e II, Lajeado da Anta, Sadia Fragoso, Fabricio, Sadia Trevão e Trevão.	01	40,00 hs	1.458,35
	Linha Antonioli, Moinho Velho, Passo Maciel e parte de Caroveira.	01		

- Comprovação de experiência na atuação em atendimento de Urgência e Emergência.

2 – Os concorrentes às vagas dos cargos de Agente Comunitário de Saúde, deve comprovar a habilitação exigida para exercer o cargo.

3 – Os concorrentes às vagas do cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias, no ato de inscrição, deverão formalizar a intenção para o tipo de máquina que pretendem se inscrever, conforme consta na nota de roda pé nº 1, e comprovar experiência na operação do equipamento.

4 – As atribuições de cada um dos cargos, constam do ANEXO I deste Edital.

### **5 – Das Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais:**

5.1 – Serão reservadas vagas aos portadores de necessidades especiais, na proporção de 5% (cinco por cento), das vagas para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade de que são portadores, obedecidas as disposições dos artigos 35 e seguintes da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004.

## **CAPÍTULO II DO PRAZO DE VALIDADE E OUTRAS DISPOSIÇÕES**

1 – Este Processo Seletivo, para todos os efeitos, tem validade de dois anos, ou até a realização de concurso público para ocupar as vagas e cargos desta seleção pública.

2 – O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da efetiva necessidade da Administração, respeitada a ordem de classificação deste Processo Seletivo público.

3 – Os candidatos classificados nesta seleção pública e nomeados estarão sujeitos às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e da legislação que trata das possibilidades de admissão em caráter temporário.

## **CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES**

1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser adotadas pela Comissão Especial de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Irani (SC), inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse, nos termos do item “4”, do Capítulo VIII, deste Edital, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

2 – O candidato inscrever-se-á somente para um dos cargos estabelecidos no quadro do Capítulo I deste Edital. A ocorrência de inscrição em mais de um cargo, implicará no indeferimento das duas inscrições e na eliminação sumária do candidato.

3 – Para inscrever-se, além dos documentos e das condições solicitadas neste Edital, o interessado deverá pagar, taxa de inscrição, no valor que consta no ANEXO II, deste Edital, através de guia gerada pelo sistema de inscrição on-line e recolhida no Banco de sua preferência.

4 – O deferimento da inscrição dar-se-á à vista do correto preenchimento da Inscrição e comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

5 – Não será aceita inscrição via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido nos dias **08 à 12 de fevereiro de 2021 as 17:00**. Será cancelada a inscrição em que for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos normatizados neste edital.

6 – As informações prestadas no ato da Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído aquele que efetivar a inscrição com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7 – Para fins de inscrição neste Processo Seletivo, consideram-se documento de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Estado da Segurança Pública, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos,

etc.) e carteira nacional de habilitação, conforme modelo estabelecido no art. 159, do Código Brasileiro de Trânsito (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

8 – Os documentos anexados na inscrição deverão ter as datas bem legíveis para não interferir na avaliação.

### **10 – Das Vedações em Participar neste Processo Seletivo:**

É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de membros da Comissão do Processo Seletivo.

### **11 – Dos Requisitos para Inscrição:**

São requisitos para inscrição:

11.1 – Preencher as informações solicitadas no site de Inscrição que obedecerá a forma própria, disponibilizada aos interessados.

### **12 – Do Processo de Inscrição:**

12.1 – A inscrição deverá ser feita exclusivamente do site da Prefeitura Municipal de Irani/SC [www.irani.sc.gov.br](http://www.irani.sc.gov.br) ou no site <https://portal.irani.selecao.site> em ícone exclusivo para o presente processo seletivo, da hora que for disponibilizado até as 17:00 horas do dia 12 de fevereiro de 2021.

12.2 - A inscrição somente será homologada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

### **13 – Outras Disposições Inerentes às Inscrições:**

13.1 – Concluído o processo da inscrição, não poderá o candidato pleitear a alteração de cargo, tendo para tanto que cancelar a inscrição já feita e realizar nova inscrição sempre respeitando os prazos do item 12.1.

13.2 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional.

### **14 – Da Homologação das Inscrições:**

14.1 – As inscrições serão deferidas/indeferidas pela comissão especial do processo seletivo, no dia seguinte ao determinado para o encerramento das inscrições e publicadas em Edital afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na Internet através do sítio <http://www.irani.sc.gov.br> e no DOM Diário Oficial dos Municípios on-line.

14.2 – Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 02 (dois) dias, da data de publicação, para recorrer das decisões relativas a possíveis indeferimentos de inscrições.

14.3 – Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à homologação das inscrições, deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Irani (SC) e

resolvidos pela empresa contratada para a coordenação e execução operacional do Processo Seletivo no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior.

## **CAPÍTULO IV DAS PROVAS**

Este Processo Seletivo simplificado, selecionará e classificará os concorrentes, em cada um dos cargos, através de prova de títulos e prova prática, quando a função necessitar.

### **1 – Da Prova de Títulos:**

#### 1.1 – Do nível Básico e Médio

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DA PONTUAÇÃO</b>	<b>LIMITE DE PONTOS</b>
EXPERIENCIA COMPROVADA	A cada 12 meses de experiência comprovada pelo candidato será concedido 0,5 (zero virgula cinco) ponto.	10,0 (Dez pontos)

#### 1.2 – Do nível superior;

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
TITULOS*	Especialização*	1,0 (um virgula zero)
	Mestrado**	1,5 (um virgula cinco)
	Doutorado**	2,0 (dois virgula zero)
		<b>LIMITE DE PONTOS</b>
EXPERIENCIA COMPROVADA	A cada 12 meses de experiência comprovada pelo candidato será concedido 0,5 (zero virgula cinco) ponto.	10,0 (Dez pontos)

\*Fica estabelecido o limite de até 2 (dois) cursos de Especialização para fins da pontuação expressa no quadro acima.

\*\*Para mestrado e doutorado somente um curso de especialização por título.

1.2.1 – Somente serão pontuados os Certificados de Conclusão de cursos de pós-graduação, em nível de especialização, na área de atuação relacionada ao cargo/função a que o candidato concorrer e, em nível de mestrado e doutorado, na área de concentração relacionada, concluídos até 31/12/2020.

1.2.2 – Para fins de pontuação por experiência será considerado todo o período de experiência apresentado conforme exigido para o cargo, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados somente uma vês tendo como data base limite 31/12/2020.

1.2.3 - A comprovação de experiência poderá ser feita pela anotação na carteira de trabalho ou certidão expedida por órgão público, quando for o caso.

1.2.4 – Os especialistas que forem escrever-se para vagas de plantonista no Pronto Atendimento de verão comprovar experiência de atuação na área.

## **CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1 – A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

2 – A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de pontuação.

3 – Na classificação final dos candidatos, ocorrendo empate na pontuação final, terá preferência para efeito de classificação:

3.1 – Maior Idade;

3.2 – Maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;

3.3 – Maior pontuação por títulos;

3.4 – Maior pontuação por experiência comprovada.

4 – Serão inclusos na lista de classificação todos os concorrentes, conforme estabelecido no item anterior e seus subitens, independentemente da pontuação conquistada.

5 – Listagem com a pontuação obtida e a classificação do candidato será divulgada por Edital, que será publicação no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet através do sítio <http://www.irani.sc.gov.br> em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.

6 – Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado final de sua pontuação, terão o prazo de um dia, contados da data da publicação do resultado, para interpor recursos, observada as formalidades e procedimentos previstos no Capítulo VI a seguir.

7 – As vagas, independentemente de sua origem, serão preenchidas obedecendo-se a ordem de classificação, através de convocação do candidato conforme a necessidade, no decorrer do prazo de validade do presente Processo seletivo.

8 – Não assumindo à vaga, o candidato será automaticamente reclassificado, para o final da classificação, podendo ser novamente convocado, à medida da necessidade de preenchimento, em caráter temporário, de novas vagas.

## **CAPÍTULO VI DOS RECURSOS**

1 – Caberá recurso:

1.1 – Do indeferimento da inscrição, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de um dia da data da publicação do Edital com as inscrições homologadas, com o pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão Especial do Processo Seletivo.

1 – Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido.

2 – Não serão considerados os pedidos de revisão ou recursos que não identificarem, nominalmente, o candidato.

3 – O resultado do julgamento dos recursos será divulgado em 1 (um) dia, contados do término do prazo determinado para a entrada do pedido.

4 – Admitido o recurso, decidir-se-á pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando sua publicação, no prazo previsto no item anterior.

5 – Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

6 – Julgado o pedido de revisão ou do recurso, a decisão ficará à disposição do solicitante, ou recorrente, na Prefeitura Municipal, depois de transcorrido o prazo previsto no item “3”, deste Capítulo. Para receber o resultado, o candidato recorrente apresentará o comprovante de inscrição e respectivo documento de identidade. Se o recebimento for através de procurador, este apresentará o instrumento próprio.

7 – Não será acatado recurso com referências a experiência ou título não anexado no ato de inscrição.

## **CAPÍTULO VII DA HOMOLOGAÇÃO**

Concluídos os trabalhos atribuídos à Comissão Especial do Processo Seletivo para a coordenação e execução das fases do Processo Seletivo, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados os interpostos, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

## **CAPÍTULO VIII DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA CONTRATAÇÃO**

1 – O preenchimento das vagas dos cargos deste Processo Seletivo se operará estritamente à ordem de classificação seguindo os resultados publicados.

2 – A convocação dos aprovados, será estabelecida segundo as necessidades da Administração Municipal.

3 – As vagas que surgirem, serão preenchidas, segundo a ordem de classificação dos candidatos.

4 – A contratação e posse ficam sujeita:

4.1 – A apresentação da documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e aos requisitos estabelecidos na legislação que instituiu o Plano de Cargos, no Poder Executivo Municipais.

4.2 – Comprovante de habilitação, para o exercício do cargo, conforme estabelecido no Capítulo I, deste Edital.

4.3 – Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo.

4.4 – Alvará de folha corrida judicial, fornecida pelo Foro do domicílio do candidato.

4.5 – Declaração negativa de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, vedados em Lei.

4.6 – Declaração de bens e fontes de rendas.

4.7 - Documento de Identidade, se observado as disposições do item “9”, do Capítulo III, deste Edital.

4.8 - Título de Eleitor e comprovante de votação, ou justificativa, do último pleito eleitoral, do primeiro e do segundo turno. Este documento pode ser substituído Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, pela internet, no sítio <http://www.tse.gov.br>.

4.9 - Certificado de Reservista, ou de Dispensa do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

4.10 - Cadastro de Pessoa Física – CPF, expedido pela Secretaria da Receita Federal.

4.11 - Laudo médico, **para os portadores de necessidades especiais**, nos termos estabelecidos no item “6” e seus subitens, do Capítulo I, deste Edital;

4.12 – Cumprir outras exigências estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Irani/SC.

5 – A cópia dos documentos listados no item anterior deverá ser autenticada em cartório ou acompanhada dos respectivos originais, para que sejam autenticadas pela pessoa responsável pela contratação.

6 – A não apresentação dos documentos antes listados até a data marcada para a posse implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.

7 – Caso o candidato não possa assumir o cargo quando convocado, poderá solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

8 – O não atendimento da convocação para iniciar as atividades, dentro do prazo estabelecido na convocação o candidato será automaticamente excluído do processo seletivo.

## **CAPÍTULO IX DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

Os candidatos habilitados e classificados neste Processo Seletivo serão admitidos sob o **regime jurídico estatutário** e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.



## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2 – A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

3 – O candidato deverá manter o endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal, enquanto perdurar o período de validade do Processo Seletivo.

4 – A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à investidura imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido.

5 – As publicações sobre o Processo Seletivo serão efetuadas por editais, publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal, e na internet através do sítio <http://www.irani.sc.gov.br>.

6 – É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através do Mural Público da Prefeitura Municipal, na imprensa, se desejar a Administração Municipal, ou pela internet através do sítio anunciado no item anterior.

7 – Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Processo Seletivo, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

8 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, Comissão Especial do Processo Seletivo.

9 – Fica eleito o foro da Comarca de Concórdia (SC), para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Processo Seletivo, que não comporte solução em sede administrativa.

Gabinete da Prefeita Municipal de Irani/SC, em 04 de fevereiro de 2021.

**VANDERLEI CANCI**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

<b>Cargos</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Agente de Copa e Limpeza</b>	-Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; -Secretaria Municipal de Saúde, -Secretaria Municipal de Administração e Gestão; -Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa em repartições municipais, inclusive em repartições de serviços sociais e de saúde; serviços de limpeza e manutenção interna e externa. Serviços de preparar e servir refeições nas escolas municipais, limpeza e higienização de ambientes escolares, limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, cultivo de legumes e hortaliças e de jardinagem junto a escolas municipais, além de creches, centros de convivências e outros ambientes da Administração Municipal; e outros serviços afins junto a escolas municipais e à outras repartições e dependências da Administração Municipal.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	-Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; -Secretaria Municipal de Agricultura; - Secretaria Municipal de Transportes e Obras;	Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, logradouros públicos, rodovias, máquinas e veículos, móveis e equipamentos; serviços de auxílio aos operadores de máquinas caminhões e outros automóveis; auxiliar na restauração e manutenção mecânica, inclusive de borracharia, lavagem, engraxamento e lubrificação de maquinas e veículos; auxiliar em obras de execução direta pela Administração; executar, sob coordenação superior, serviços de limpeza, manutenção e recuperação de praças, parques e jardins, inclusive os serviços de sementeira, plantio, poda e outros afins; executar serviços na produção de mudas para florestamento e reflorestamento e de hortas públicas; executar outros serviços, inclusive em dependências e ações esportivas, sempre sob a orientação e coordenação superior.
<b>Vigia</b>	-Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; -Secretaria Municipal de Saúde; -Secretaria Municipal de Administração e Gestão; -Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; -Secretaria Municipal de Agricultura; -Secretaria Municipal de Transportes Obras e Serviços Urbanos.	Serviços de vigilância junto aos prédios e próprios municipais, especialmente no período noturno, em dias de feriado e de final de semana; registrar a movimentação de pessoas, junto à dependências públicas, mesmo que de autoridades e servidores e notificar às autoridades administrativas ou policiais sempre que constatadas anormalidades ou a presença de pessoas estranhas junto à dependências públicas; vigiar praças e logradouros públicos, inclusive cemitérios e outros bens de domínio público; executar outras atribuições próprias das características do cargo.
<b>Agente de Construção e Manutenção (Pedreiro)</b>	-Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Transportes e Obras;	Execução dos serviços de manutenção e reparação e reforma predial e na execução de obras e serviços em prédios e logradouros públicos; execução de obras, de menor porte, como bueiros, sarjetas e outras formas de esgotamento de águas pluviais ou de pequenos córregos e vertentes; manutenção e

		recuperação de pontes, pontilhões e bueiros, bem como a sua construção, quando de menor complexidade; executar outros serviços pertinentes à especialidade de pedreiro e carpinteiro; estar sempre disponível para trabalhos externos e para auxiliar em outras atividades e serviços do órgão, inclusive para a preparação e montagem de estruturas para eventos públicos, como festivais, feiras, exposições e outros; além de serviços elementares em instalações elétricas e hidrossanitárias.
<b>Motorista</b>	-Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; -Secretaria Municipal de Saúde; -Secretaria Municipal de Administração e Gestão; -Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. -Secretaria Municipal de Agricultura; - Secretaria Municipal de Transportes e Obras.	Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa, com absoluta obediências às normas da legislação de trânsito; promover a manutenção e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros motoristas, operadores e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso, especialmente nos serviços de infra-estrutura rodoviária, urbana e agrícola e conforme as demandas na respectiva unidade administrativa.
<b>Operador de Máquinas Rodoviárias</b>	-Secretaria Municipal de Agricultura; - Secretaria Municipal de Transportes e Obras.	Operar máquinas nos serviços de infra-estrutura rodoviária e urbana, ou de infra-estrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	<p>Executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal; participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais; exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo.</p>
Agente de Controle Patrimonial	Ensino Superior em Contabilidade, Direito ou Administração.	<p>Auxiliar a solicitações de compras de materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial, prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota objetivando otimizar a eficácia das atividades da área; controlar e auxiliar no registro de despesas referente a frota municipal; identificação de todos os bens móveis e imóveis; operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial; apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais; auxiliar e estabelecer medidas de controle de materiais e almoxarifados; Manter atualizado o cadastro de patrimônio, atualizar os controles, como levantamento físico, fixação de plaquetas, cadastramentos, pesquisa de preços, auxiliar e orientar as avaliações de bens móveis ou imóveis, inventários; acompanhar e</p>

		responsabilizar-se pela transferência de bens entre setores ou Secretarias; Receber materiais danificados, ociosos, obsoletos ou irrecuperáveis; manter atualizadas informações sobre bens imóveis do Município, respectivas matrículas e mapas;
Técnico em Informática	Curso Técnico na Área de Informática	Executar serviços e atividades relacionadas à informatização das atividades administrativas e pedagógicas; promover a manutenção e dar condições de operacionalização de componentes de <i>hardware</i> ; orientar os agentes públicos na utilização de sistemas operacionais e para se dar eficiência às ferramentas disponíveis; promover treinamentos; incentivar a utilização das ferramentas e dos <i>softwares</i> disponíveis; proceder à análises das condições operacionais dos equipamentos, sistemas, redes e outros; elaborar planos de expansão da informatização e para a utilização da tecnologia da informação disponível; encaminhar equipamentos para conserto e manutenção especializada e recebê-los quando do seu retorno, para aferir os serviços prestados; exercer outras atribuições pertinentes; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Técnico em Enfermagem	-Secretaria Municipal de Saúde.	Exercer as atividades técnicas de enfermagem, participar dos serviços e das ações de saúde pública, junto às unidades de saúde e na operacionalização dos programas de saúde em que o Município seja partícipe ou os desenvolva especialmente os de saúde preventiva, de campanhas de saúde pública e de controle epidemiológico; integrar e interagir com a equipe de profissionais para melhorar e ampliar o atendimento à saúde da população e, especialmente, para a promoção de formas de prevenção de endemias; cooperar e participar das atividades, ações e serviços de saúde pública, inclusive de extensão e de saneamento, segundo as respectivas especialidades, inclusive em programas sociais e comunitários, nos termos da programação da Administração; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.
Farmacêutico	-Secretaria Municipal de Saúde.	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades municipais de saúde, especialmente na

		assistência técnica para a guarda, manuseio, manipulação e utilização de fármacos e medicamentos, nos termos da legislação e normas operacionais pertinentes; orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme for determinado pelos médicos do Município; integrar equipe multidisciplinar de profissionais de saúde, especialmente nos programas de saúde preventiva e de atenção básica, como o Programa de Atenção Básica e de Saúde da Família e outros, para a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.
<b>Assistente Social</b>	-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Secretaria Municipal de Saúde.	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social; participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.
<b>Enfermeiro</b>	-Secretaria Municipal de Saúde.	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva; atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação; além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	Nas Micro-áreas de atuação, conforme consta do Capítulo I deste Edital.	Executar serviços de apoio a profissionais de saúde, como integrante de equipe de saúde e de orientação à famílias e à pessoas; participar da execução do Programa de Saúde da Família – PSF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde; sempre no cumprimento das normas aplicáveis aos dois programas, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde; visitar, as famílias residentes na micro área de ação e

		em outras, quando colegas estiverem de férias, bem como participar em outras ações e serviços de saúde, conforme planejamento do órgão municipal de saúde, especialmente das campanhas de saúde pública e aquelas relativas à imunizações.
--	--	--

**ANEXO II**  
**TABELA DE VALORES DAS INSCRIÇÕES**

<b>Cargos</b>	<b>Valor</b>
Agente de Copa e Limpeza	20,00
Auxiliar de Serviços Gerais	20,00
Vigia	20,00
Agente de Construção e Manutenção	30,00
Motorista	30,00
Operador de Máquinas Rodoviárias	30,00
Auxiliar Administrativo	30,00
Agente de Controle Patrimonial	50,00
Técnico de Informática	40,00
Técnico de Enfermagem	40,00
Farmacêutico	50,00
Assistente Social	50,00
Enfermeiro	50,00
Agente Comunitário de Saúde	20,00
O valor deve ser recolhido através de guia gerada no ato de inscrição no banco de sua preferência.	