



MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SANTA CATARINA

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA 004/2019

O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais que lhe confere o Art. 59, VII da Lei Orgânica do Município.

Considerando o amparo legal dado pelo inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e a previsão do Termo de Ajuste de Conduta 008/2011;

Considerando necessidade de contratação temporária para suprir demanda excessiva de trabalho, especialmente ao atendimento ao público para agendamento de consultas exames e demais serviços prestados pela Secretaria da Saúde.

Considerando a necessidade de novas contratações, devido a vacância das vagas na secretaria da Saúde, comprometendo o atendimento básico e emergencial à população.

RESOLVE

Art. 1º Em razão do caráter emergencial de contratação, conforme a Lei Municipal nº 058/2010, lançar o presente edital visando preencher vaga temporária de:

Agente de administração: 40 horas

Art. 2º CONVOCA candidatos, interessado na vaga acima para se apresentar na Prefeitura Municipal de Saltinho - SC, munidos de documentos pessoais, comprovação de sua habilitação, comprovante de tempo de serviço de atuação na área pública, para a escolha das vagas disponíveis.

Art. 3º A ESCOLHAS DAS VAGAS OCORRERÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO-SC, NO DIA 31/05/2019, ÀS 8 HORAS.

Art. 4º A vaga será preenchida pelo candidato que apresentar melhor qualificação conforme parâmetros descritos na tabela abaixo. Uma comissão avaliadora dos documentos apresentados pelos candidatos estará constituída, formada por dois profissionais servidores públicos efetivos e acompanhamento Jurídico.

Art. 5º Os candidatos serão chamados de acordo com o horário e suas respectivas habilitações e





MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SANTA CATARINA

vagas pretendidas, todos juntos no mesmo horário apresentarão os documentos solicitados aos membros da banca, respeitando todos os critérios e pré-requisitos previstos neste edital. Havendo dois ou mais candidatos para a mesma vaga e cargos ofertados, a classificação destes candidatos obedecerá aos seguintes critérios e pontuação:

Documentação para seleção por títulos	Pontuação
Habilitação mínima exigida para exercício da função	2 (dois)
Diploma de Graduação na área específica de atuação ou correlacionada	3 (três)
Pós-graduação na área de atuação	3 (três)
Maior tempo de serviço na área (mediante apresentação do respectivo comprovante)	0,10 pontos a cada 1 ano, totalizando ao máximo 2 (dois) pontos.
TOTAL DE PONTOS	10 pontos

Parágrafo Único: Após análise da documentação ocorrer empate entre candidatos classificados, o desempate ocorrerá conforme, respectivamente: maior idade; número de filhos.

Art. 6º Os documentos para a contratação após a escolha da vaga está disponível no Setor Pessoal da Prefeitura Municipal.

Saltinho - SC, 29 de Maio de 2019.

DEONIR LUIZ FERRONATTO
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE SALTINHO

ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO I

CARGO: Agente de administração

ATRIBUIÇÕES: expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; operador de sistemas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; operar centrais telefônicas, troncos e ramais; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa; fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo

SALÁRIO: R\$ 1.747,77,00

9

Rua Álvaro Costa, 545 - Centro - CEP 89981-000 - Saltinho/SC

Fone: (49) 3656 0044 / CNPJ 01.612.844/0001-56

E-mail: saltinho@saltinho.sc.gov.br - Site: www.saltinho.sc.gov.br

