



2ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020

O Prefeito de Abreu e Lima, no uso de suas atribuições, e nos termos estabelecidos no subitem 14.13 do Edital nº 01/2020, referente ao concurso público para a Prefeitura de Abreu e Lima, torna pública a seguinte retificação ao Edital supracitado, cujas alterações estão a seguir elencadas:

1. No item 3, DOS CARGOS, cargos de Nível Médio, **ONDE SE LÊ:**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
(...)					
Cargo	Carga Horária	Vencimento	Ampla	PcD	CR
TOTAL			73	8	147

LEIA-SE:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
(...)					
Cargo	Carga Horária	Vencimento	Ampla	PcD	CR
TOTAL			73	7	147

2. No item 3, DOS CARGOS, cargos de Nível Médio, **ONDE SE LÊ:**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Requisitos de escolaridade					Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)					R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	Carga Horária	Vencimento	Ampla	PcD	CR
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 horas semanais	R\$ 1.564,54	1	0	3
COZINHEIRO PLANTONISTA (RAPS, RUE, CPN)	plantão 12/36 horas	R\$ 1.360,47	3	1	0
TOTAL			216	30	393

LEIA-SE:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Requisitos de escolaridade					Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)					R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	Carga Horária	Vencimento	Ampla	PcD	CR
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 horas semanais	R\$ 1.564,54	1	0	4
COZINHEIRO PLANTONISTA	plantão 12/36 horas	R\$ 1.360,47	5	1	4
TOTAL			217	29	393

3. No Anexo I, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, Nível Médio, Módulo II (Conhecimentos Específicos), ONDE SE LÊ:

11. COZINHEIRO:

LEIA-SE:

11. COZINHEIRO PLANTONISTA:

4. No Anexo II, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO, fica **EXCLUÍDO** o conteúdo a seguir:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANTONISTA

REQUISITOS: Ensino médio completo e cursos de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da unidade;
- II- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas áreas da unidade, sob orientação;
- III- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação;
- IV- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- V- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- VI- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem no seu ambiente; 7 - Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros correlatos dos setor;
- VII- Produzir, reproduzir e processar materiais do setor;
- VIII- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os registros, e demais materiais e/ou documentos do setor;
- IX- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- X- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- XI- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- XII- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
- XIII- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- XIV- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
- XV- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVI- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVII- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado;
- XVIII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIX- Verificar a entrada e saída de correspondências;
- XX- Receber e enviar documentos;
- XXI- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- XXII- Recepcionar o público em geral;
- XXIII- Fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da unidade;
- XXIV- Fornecer informações aos clientes internos e externos;
- XXV- Registrar os atendimentos realizados nos sistemas de informação;
- XXVI- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
- XXVII- Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
- XXVIII- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXIX- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XXX- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Os demais itens e subitens do citado Edital permanecem inalterados

Abreu e Lima, 21 de fevereiro de 2020.

Marcos José da Silva
PREFEITO DE ABREU E LIMA