



**Prefeitura
de Timbó**

**ATO CONVOCATÓRIO 030/2021 DO EDITAL CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR Nº 001/2020
VINCULADO AO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N. 008/2019**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, designada pela Portaria nº 15 de 05 de janeiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **CONVOCA** os candidatos interessados, nas vagas constantes da tabela do ANEXO I desta convocação, **para comparecerem nos respectivos dias e horários constantes da referida tabela**, no Departamento de Recursos Humanos, localizado junto à Prefeitura Municipal de Timbó, na Avenida Getúlio Vargas n. 700, Centro, Timbó-SC.

Os candidatos precisam estar cientes e de acordo com o que dispõe o Edital de Chamada Pública n. 001/2020 vinculado ao Processo Seletivo n. 008/2019

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) dos Títulos (Graduação/PósGraduação/Mestrado/Doutorado), 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

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.

OS CANDIDATOS DEVERÃO ESTAR CIENTES DE QUE AS ATIVIDADES DEVERÃO SER REALIZADAS NA MODALIDADE PRESENCIAL.

Timbó, 22 de Julho de 2021.

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL
Portaria nº 15/2021**



**Prefeitura
de Timbó**

ANEXO I

QUADRO DE CARGO/VAGAS, DATA E HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO:

CARGOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL

Cargo /Função principal*	Numero de vagas	Local de Trabalho	CARGA HORÁRIA	Prazo de duração do contrato**	DATA E HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Auxiliar Operacional - Serviços de apoio à administração pública , em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, tais como serviço de recepção e protocolo de papéis	01	Local a ser definido de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e Assistencia Social	44 horas semanais	30 dias	27 de Julho das 08:00 às 12:00h e das 14h as 16h

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

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

Timbó, 22 de Julho de 2021.

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 15/2021**



**Prefeitura
de Timbó**

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL

Nome Completo: _____
RG: _____ data de expedição: _____ órgão expedidor: _____
CPF: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ CEP.: _____
Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____
Whatsapp: _____

Cargo Pleiteado: AUXILIAR OPERACIONAL

Data: ___ / ___ /2021

ASSINATURA DO CANDIDATO

*assinalar apenas uma das funções, a escolha de mais que uma função invalida a inscrição e exclui o candidato da chamada.

Para preenchimento exclusivo do Departamento de Recursos Humanos:

Assinalar os documentos apresentados no ato da inscrição:

- () Documento de identificação;
- () CPF;
- () Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- () comprovação do tempo de serviço (não obrigatório, exclusivo para pontuação);
- () Títulos de especialização na área (não obrigatório, exclusivo para pontuação):
 - () especialização;
 - () mestrado;
 - () doutorado.



**Prefeitura
de Timbó**

ANEXO III

Cargo	Requisitos Mínimos	Descrevo sintético das funções / atribuições	Vencimentos
Auxiliar Operacional I	Alfabetizado	Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, tais como serviço de recepção e protocolo de papéis, entre outros compatíveis com a função.	1.223,10