PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2024.

O **MUNICÍPIO DE LARANJAL/MG**, através de seu representante, o prefeito Municipal **Fernando Gonçalves dos Santos**, torna público que estarão abertas, do dia **01 a 05 de abril de 2024** , **via e-mail** as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2024**, visando a composição de quadro reserva, para provimento devagas ociosas no Município, em caráter temporário e de excepcional interesse público, para admissão em caráter temporário e por contrato de tempo determinado, de acordo com os cargos a seguir relacionados, o qual se regerá pelas instruções deste Edital.

I. DISPOSIÇÕES LEGAIS:

CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado tem como fonte legal o inciso IX, do artigo 37 c/c art. 84, IV, da Constituição Federal, art. 90, VII, da Constituição Estadual, bem como o disposto do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Laranjal/MG.

CONSIDERANDO a necessidade de preencher as vagas ociosas do município.

CONSIDERANDO que é dever do gestor encontrar caminhos seguros para estigmatizar o Princípio basilar da Continuidade do Serviço Público, sobretudo os setores tidos como essenciais, Saúde, Educação, Assistência Social e Coleta de Lixo, uma vez que o nosso ordenamento jurídico, contempla no art. 175 da Constituição da República e na legislação infraconstitucional como o Código de Defesa do Consumidor (arts. 6º, 10 e 22) e a Lei Nacional de Concessões de Serviços Públicos (arts. 6º, § 1º, e 7º, I);

Deste modo, JUSTIFICA-SE a excepcional contratação precária e temporária de servidores para atuação neste setor, através deste certame.

1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, sendo executado por meio da Comissão Especial (Portaria nº 032/2024), que será responsável pela avaliação dos candidatos que se submeterem a realização deste Processo de Seleção, sendo ainda de sua responsabilidade o cumprimento de todas as etapas do processo seletivo, com exceção da homologação do resultado, atribuição exclusiva do Chefe do Poder Executivo e/ou do Secretário Municipal de Administração. Caberá à Comissão do Processo Seletivo, dirimir quaisquer dúvidas suscitadas pelos Candidatos, bem como avaliar qualquer recurso.

administrativo interposto por estes.

2. Aplica-se ao pessoal contratado o disposto na Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e disposto no artigo 233 da Lei Complementar Municipal nº 28, de 1º de outubro de 2010.

3. Este Edital terá extrato publicado na imprensa, no mural da sede da Prefeitura Municipal de Laranjal e estará disponível na íntegra no site da Prefeitura Municipal de Laranjal (https://laranjal.mg.gov.br/).

4. Todas as publicações oficiais serão feitas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Laranjal localizado na Rua Norberto Berno, 85, Centro, Laranjal/MG, CEP: 36.760-000, nos horários de 08h00 a 16h00 e no sítio eletrônico do Município de Laranjal (https://laranjal.mg.gov.br/).

5. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (hum) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período.

6. O Processo Seletivo Simplificado será constituído uma etapa, sendo ela a aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

7. O Processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento do cadastro reserva para as funções de **ASSISTENTE ADMNISTRATIVO E SERVIÇAL.**

II - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído por duas etapas, sendo a aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, seguido da contagem de tempo de serviço.

ATOS	DATA
Publicação Edital de abertura do Processo Seletivo 009/2022	**27/03/2024**
Período de Inscrições	**01/04/2024 A 05/04/2024**
Aplicação de Prova Objetiva	**09/04/2024**
Resultado final	**10/04/2024**

III - CARGO, VAGA, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO

CARGO	COMPOSIÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	CARGA HORARIA SEMANAL
SERVIÇAL	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	R$1.412,00	40 Hrs
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$1.736,58	40 Hrs

1. A Jornada de trabalho semanal será de acordo com o estabelecido no Quadro acima, estando os ocupantes das respectivas Funções Temporárias submetidos ao regime jurídico específico de contratação temporária por bem como ao expediente estabelecido pela Secretaria que estiver lotado.

2. Ao inscrever-se para a Função Temporária oferecida, o candidato deverá observar os itens do quadro acima.

3. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade administrativa da Prefeitura Municipal de Laranjal (MG).

IV - DA CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

a. Possuir a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo no ato da inscrição;

b. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, de nacionalidade portuguesa, sendo que neste caso, deve estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72;

c. Estar quite com a Justiça Eleitoral, através de certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral, site http://www.tse.jus.br;

d. Não ter registro de antecedentes criminais, comprovado através do Atestado de

Antecedentes emitido pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais (pode ser obtido no sítio eletrônico https://www.pc.mg.gov.br);

e. Estar em dia com as obrigações militares;
f. Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
g. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
h. Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c;
i. Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal.

2. O candidato que deixar de comprovar, no ato da contratação, o preenchimento dos requisitos elencados no item anterior, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando igualmente sujeito a tal penalidade aquele que apresentar declaração falsa.

3. A convocação do candidato aprovado se dará mediante Edital, publicado no prédio da Prefeitura Municipal de Laranjal e também no será disponibilizado no site https://laranjal.mg.gov.br/.

4. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação, bem como o número de vagas a serem disponibilizados.

5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (hum) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para a contratação temporária pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

7. O contrato temporário será de 01 (hum) ano, podendo ser prorrogado ou rescindido a critério da necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

8. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

V - DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. O candidato deverá efetuar a inscrição exclusiva e excepcionalmente pela Internet: via e- mail: **processosseletivoslaranjal@gmail.com** a partir do dia 01 de abril de 2024, até às 15h e 00 min do dia 05 de abril de 2024, conforme os seguintes procedimentos:

2.1. Ler e preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO, datar e assinar**. – ANEXO I;

2.2. Ler e preencher a **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO, datar e assinar** – ANEXO II;

2.3. Enviar cópia digitalizada dos documentos abaixo relacionados:

2.3.1 Documento de Identidade;

2.3.2 CPF;

2.3.3 Comprovante de residência atualizado;

2.3.4 Comprovante de regularidade junto ao serviço militar (para candidatos do sexo masculino);

2.3.5 Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral, site http://www.tse.jus.br;

2.3.6. Atestado de Antecedentes emitido pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais (pode ser obtido no sítio eletrônico https://www.pc.mg.gov.br);

2.3.7 Certificados de conclusão de curso ou documento afim e/ou equiparado, na área, porventura concluídos para comprovação dos requisitos e escolaridade exigidos para os cargos.

3. A comprovação da data e horário da inscrição será efetuada mediante aferição da data e horário do protocolo de entrega da Ficha de Inscrição e anexos correspondente no envio do e-mail.

4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição e anexos, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher quaisquer dos documentos de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5. Para a inscrição por e-mail, o candidato deverá baixar o inteiro teor dos anexos do Edital no Site Oficial da Prefeitura, imprimir, preencher, assinar e **digitalizar em formato PDF** a Ficha de Inscrição e seus anexos a qual deverá ser enviada para o e-mail: **processosseletivoslaranjal@gmail.com** até o horário indicado no Item 02 do Capítulo V deste Edital, igualmente em formato PDF.

6. Não será aceita inscrição por e-mail enviadas após o prazo estabelecido no Item 01 do **Capítulo V** deste Edital.

7. A qualidade e a fidelidade do material enviado por e-mail, bem como a integridade dos respectivos arquivos eletrônicos, são de inteira responsabilidade do candidato.

8. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

VI. DA ETAPA UNICA: PROVA OBJETIVA

1. A prova Objetiva será realizada no município de Laranjal-MG, no C.E.M Noberto Berno (localizado na rua Professor Clovis Salgado S/N, centro) a iniciar ás 17 horas.

2. O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

3. O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade expedido por um dos seguintes órgãos: Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia). O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4. Não será permitida a entrada no prédio de realização da prova, de candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por este Edital, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

6. Solicitações de condições especiais para a realização da prova serão analisadas pela Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo do Município de Laranjal.

7. Durante a realização da prova, não será permitida consultas de qualquer natureza, bem como o uso de telefone celular, relógios, fones de ouvido, calculadora eletrônica ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares.

8. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9. Não serão computadas as questões objetivas que não forem assinaladas na folha de respostas; as que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, mesmo que legíveis; eas que forem assinaladas com material diverso daquele constante do item 8.8 deste Edital.

10. Serão de inteira responsabilidade do candidato eventuais erros e omissões cometidos no preenchimento da folha de respostas.

11. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

11.1 - Comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo Seletivo.

11.2 - Consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar-se de instrumentos próprios, salvo os, expressamente, permitidos no Edital.

11.3 - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em caso especial,devidamente acompanhado de um Fiscal do Processo Seletivo.

11.4 - Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos.

11.5 – O candidato que não comparecer para realização da prova.

12. O candidato somente poderá se retirar do recinto da prova depois de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

13. O candidato, ao término da prova, entregará ao Fiscal da sala, o Caderno de Prova e a Folha de Respostas.

14. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências dos locais de aplicação da prova.

15. A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes na presença dos candidatos.

16. Ao findar o tempo de duração para realização da prova, será esta encerrada e lacrada pelo fiscal, na presença de no mínimo 02 (dois) candidatos, devendo ser colhida assinatura destes, para fins de possíveis comprovações.

17. A prova será composta por 20 (vinte) questões com o valor de 05 (cinco) pontos cada uma, totalizando 100 (cem) pontos. Cada questão possuirá 04 (quatro) alternativas de respostas, sendo elas de conhecimentos gerais e matemática/ raciocínio lógico.

VII. DA CLASSIFICAÇÃO:

1. Cada questão da PROVA OBJETIVA valerá 05 (cinco) pontos.

2. Para a Função Temporária a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos resultados obtidos na Etapa de Prova Objetiva.

3. Considerar-se-ão aprovados os candidatos com pontuação maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) do somatório de pontos e serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da Função Temporária concorrida, com cadastro de reserva.

4. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, conforme Lei Federal n°. 10.741 de 01/10/2003.

VIII. DOS RECURSOS:

1. Recursos quanto ao resultado do presente Processo Seletivo Público serão admitidos desde que formalizados por escrito e protocolado até 02 (dois) dias úteis após a data da divulgação do resultado, exclusivamente na sede do Paço Municipal, localizada na Rua Norberto Berno, 85, Centro, Laranjal/MG, conforme formulário do **ANEXO III**.

IX. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO:

1. O resultado será afixado no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Laranjal, no dia 10 de abril de 2024, a partir das 12:00 horas, no átrio do Paço Municipal e no site oficial **http://laranjal.mg.gov.br**, podendo justificadamente haver dilação e prorrogação da presente data, em tudo dando a publicidade necessária.

X. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. Todas as publicações referentes a este processo seletivo serão publicadas no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Laranjal, e no sítio oficial do Município, no endereço www.laranjal.mg.gov.br.
2. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Acompanhamento e Seleção do Processo Seletivo Público designado pelo Senhor Prefeito Municipal;
3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais ele não poderá alegar desconhecimento;
4. Caso surjam novas vagas, em cargos de idêntica especificação, o Município de Laranjal reserva-se no direito de preenchê-las utilizando o presente Processo Seletivo Público, sempre de acordo com a ordem de classificação e desde que dentro do prazo de validade estabelecido;
5. Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público, o candidato aprovado deverá manter junto a Secretaria Municipal de Administração, seu endereço atualizado visando a eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização;
6. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é garantido o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a necessidade de que são portadoras;
7. A admissão do candidato habilitado neste Processo Seletivo estará condicionada à conclusão do laudo médico de um dos profissionais do quadro do Município de Laranjal/MG, que ateste a capacidade para o desempenho das funções;

8. O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para assumir o cargo, deverá estar disponível para assumir suas atividades a partir da data da convocação.

9. O candidato aprovado, quando da sua convocação, deverá se apresentar à Seção de Pessoal e apresentar obrigatoriamente todos os documentos exigidos para efetivar a contratação;

10. Em hipótese alguma será admitido candidato com documentação incompleta ou que não atenda a convocação dando início às atividades;

11. Não haverá nova chamada ao candidato que não comparecer nos prazos estabelecidos para admissão.

12. Os candidatos contratados temporariamente não adquirem a estabilidade de servidor do Quadro de Pessoal do Município de Laranjal/MG.

13. O contratado que omitir fatos ou dados, prestar informação falsa ou infringir estas normas, terá após as devidas apurações, a sua inscrição cancelada e declarados nulos os atos dela decorrentes, em qualquer fase do Processo Seletivo, sob pena de ressarcimento ao erário, resguardados os terceiros de boa-fé.

14. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do contratado.

15. Compete à Secretaria Municipal de Administração, através de seu Departamento de Pessoal, proceder à convocação dos candidatos classificados mediante a existência de carência, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme previsto no Edital.

16. A convocação do candidato classificado será realizada exclusivamente pelo site oficial do Município - www.laranjal.mg.gov.br.

17. O candidato que não atender à convocação no prazo de 02 (dois) dias úteis, sem justificativa, será considerado desistente e passará, automaticamente, para o final da listagemde classificação.

XI. DA RESCISÃO

1. A contratação firmada de acordo com este Edital, extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – Pelo término do prazo da contratação;

II – Iniciativa do contratado;

III – Se incorrer em falta disciplinar nos termos da Legislação vigente;

IV – Na hipótese de realização de concurso público pela municipalidade;

2. Será de responsabilidade do corpo técnico administrativo, a supervisão direta e

contínua do desempenho do candidato contratado.

3. Quando a rescisão se der por iniciativa do contratado, este deverá comunicar o fato à Chefia Imediata com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

4. O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com o Município, fica ciente que estará sujeito às avaliações periódicas realizadas pelo corpo técnico administrativo na qual estiver localizado.

5. Após ciência da referida avaliação, o candidato que obtiver resultado negativo terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O candidato classificado, que no dia que for chamado, se encontrar em licença médica ou licença maternidade, deverá escolher a vaga, conforme sua classificação, somente as assumindo após o término da licença.

2. O contratado que assumir uma localização e desistir terá sua contratação cessada.

3. É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Público;

4. Na ocorrência de irregularidade praticada por candidato apurada em qualquer fase do Processo de Seleção, ensejará em sua desclassificação e verificadas tais irregularidades após sua contratação o mesmo será exonerado.

5. A classificação neste Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

Publique-se, Registre-se.

Laranjal, 28 de março de 2024

FERNANDO GONCALVES DOS SANTOS:56877633768

Assinado de forma digital por FERNANDO GONCALVES DOS SANTOS:56877633768
Dados: 2024.03.27 13:31:49 -03'00'

Fernando Gonçalves dos Santos

Prefeito Municipal

Anexo I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2024.

Candidato:	
Data de nascimento:	
Identidade:	**CPF:**
Endereço:	
Email:	
Telefone:	

Vem respeitosamente REQUERER a INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO convocado por meio de Edital 009/2024 publicado em 27/03/2024, com o objetivo de prover, temporariamente, o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Laranjal - MG, sendo que o REQUERENTE busca concorrer para a função de_____.

DECLARO:

- Possuir inteiro conhecimento e aceita as normas e condições estabelecidas no Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e estar ciente que poderá configurar crime apresentar declaração inverídica no currículo e/ou apresentar documento falso para sua comprovação (art. 22 do Código Penal, pena de reclusão, de um a cinco anos de reclusão; art. 304 do Código Penal, pena de uma cinco anos de reclusão).

Termos em que requer o deferimento da presente inscrição.

Data	
Assinatura do candidato	

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

DECLARAÇÃO

Declaro sob todos os efeitos legais e para os fins que regem o Edital nº 009/2024 - Processo Seletivo Simplificado, que não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, sob pena de rescisão contratual, bem como a responsabilização civil e penal previstas em Lei.

Por ser expressão da verdade, declaro e assino.

Laranjal,___de_____de 2024.

_____

Assinatura do candidato

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA RECURSO REQUERIMENTO

Eu,_____,
brasileiro(a), estado civil_____, portador do CPF n.º_____, domiciliado(a) à _____

_____

venho por meio deste, INTERPOR junto a Comissãodo Processo, RECURSO, nos seguintes fundamentos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nestes termos, pede deferimento.

Laranjal/MG,_____de____de 2024.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

SERVIÇAL:
- Cumprir horários;
- Realizar os serviços de confecção da merenda e limpeza do local de trabalho;
- Zelar por todo material de trabalho que lhe for confiado, bem como manter a ética, pontualidade, assiduidade e o cumprimento das normas de serviços;
- Comparecer às atividades programadas e às medidas para as quais for convocado;
- Zelar pelo bom nome do local de trabalho e lotação;
- Respeitar Colegas, Autoridades e funcionários de forma compatível com a atribuição funcional;
- Promover com segurança a operação dos equipamentos destinados ao setor;
- Conhecer normas básicas de higiene;
- Cumprir com assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência e ética profissional as atribuições do cargo.

Requisito: Idade mínima 18 anos. Alfabetizado.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

• Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.;

• Registrar e acompanhar à tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos, colecionar leis, decretos e atos do órgão onde atua;

• Classificar, informar e conservar processos e documentos; atender ao público interno e/ou externo, prestando informações e orientações;

• Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamento diversos;

• Examinar processo, redigir pareceres e informações seguindo as devidas orientações; • Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;

• Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos e outros;

• Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

• Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

• Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

• Manter atualizados os registros de estoque;

• Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

• Acompanhar processos em trâmite;

• Realizar demais atividades correlatas para qual possua aptidão física e intelectual determinadas por seus superiores. Requisito: Nível médio de escolaridade