EDITAL Nº 162, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para as funções temporárias de **Agente de Recepção e Atendimento** para a **Secretaria Municipal de Saúde.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 07 (sete) servidores, designados através de Portaria;

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal;

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site e no mural da Prefeitura Municipal de Torres;

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal;

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste edital;

1.6 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas;

1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, salvo aquelas previstas na lei que autorizou a contratação:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública; e

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades seguintes e carga horária semanal a ser desenvolvida diariamente em horário definido pela autoridade competente e respectivos vencimentos.

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X0P-03K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Código	01
Função	**Agente de Recepção e Atendimento**
Vagas	CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 horas semanais*
Remuneração	**R$ 1.897,81 (um mil, oitocentos e noventa e sete reais, e oitenta e um centavos).**
Requisitos	a) Certificado de conclusão de Ensino Fundamental Completo (frente e verso); b) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação - para os homens (frente e verso); c) Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link disponível no formulário de inscrição https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); d) Idade mínima: 18 anos.

*O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

2.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 161 e 162 da Lei Municipal nº 1.804, de 10 de outubro de 1978, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

B NoPaper | Documento assinado digitalmente - X6P-63K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente de forma on line,** através do site dos Processos Seletivos da Prefeitura de Torres, através do link https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/, em área específica destinada à inscrição, em período definido conforme cronograma deste edital;

3.1.1. **Para realizar o seu login, o(a) candidato(a) deverá possuir uma conta na plataforma GovBR, com no mínimo nível prata.**

3.1.2. O(a) candidato(a) poderá realizar somente uma inscrição em seu login, bem como **realizar alterações ou revisar suas informações** até a data de encerramento das inscrições ou seja **até o último dia previsto é possível editar sua inscrição**, respeitando o cronograma do Edital.

3.1.2.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) **certificar-se de que todos os documentos exigidos foram corretamente salvos no sistema,** bem como realizar eventuais edições necessárias dentro do prazo estabelecido para inscrições. Após o encerramento do referido prazo, não será permitida a inclusão de novos documentos nem a realização de quaisquer alterações.

3.1.3. O candidato poderá se inscrever para vários cargos de um mesmo edital. Uma vez enviado seu formulário de inscrição para um cargo, o candidato poderá iniciar uma nova inscrição para outro cargo, repetindo o processo.

3.2. O preenchimento do campo "verso" dos comprovantes de escolaridade, cursos e experiências no formulário de inscrição é obrigatório. Constar o verso original do documento, mesmo que esteja em branco.

3.3. O envio do formulário de inscrição criará um número, o qual o candidato utilizará como controle e para realizar eventual recurso;

3.4. O candidato anexará apenas a documentação original exigida no presente edital, digitalizada em formato JPG, PNG e WEBP.

3.4.1. No formulário de inscrição, será disponibilizado um botão de upload para o candidato carregar o documento em formato PDF, e convertê-lo em um documento no formato JPEG.

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X0P-03K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

3.5. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza. Quando o nome do candidato for diferente do constante nesses documentos e não haver CPF para conferência, deverá ser anexado documentação comprovando alteração do nome (exemplo: certidão de casamento, certidão de nascimento);

3.6. As informações fornecidas no formulário de inscrição e o seu correto preenchimento são de responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão Organizadora de Processos Seletivos o direito de desclassificar do processo de seleção aquele(a) que não preencher a solicitação de inscrição de forma completa e correta, bem como aquele(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.6.1 No formulário de inscrição, o campo “Documentos adicionais” é destinado apenas para os documentos exigidos (requisitos) no edital de abertura ou necessários para esclarecimentos específicos. Exemplos de documentos adicionais para justificar divergências em nomes: certidão de casamento, certidão de nascimento etc. Outros exemplos de documentos adicionais que poderão ser exigidos no edital de abertura: cursos de pós - graduação, certidão negativa de trânsito, cursos na área da saúde (APH, BLS, curso para dirigir veículos de emergência, etc), certidão de regularidade ético – profissional de profissões regulamentadas por conselho, carteira do conselho de fiscalização do Exercício Profissional.

3.6.1.1 Os documentos inseridos nos “**Documentos adicionais” não são considerados para pontuação.**

3.7. Ao se inscrever no Processo Seletivo, o(a) candidato(a) declara conhecer e aceitar todas as condições descritas neste edital. Declara, ainda, estar ciente de que qualquer omissão ou falsidade, bem como o não atendimento das exigências impostas, culminará com a sua desclassificação do processo.

3.8. As inscrições serão gratuitas.

3. 9. Campo dos **Documentos Pessoais**:

3.9.1. Diploma ou certificado de conclusão de Escolaridade (frente e verso);

3.9.2. Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional e Certidão de regularidade ético - profissional – para as profissões regulamentadas por Conselho;

3.9.3. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação – para os homens;

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X0P-03K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

3.9.4. Certidão de quitação eleitoral válida referente à última eleição (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

3.9.5. Demais documentos discriminados e pertinentes à concorrência da vaga pleiteada, conforme seção 2. - Quadro de Especificações das Funções Temporárias - deste edital;

3.10. Campo **Cursos**:

3.10.1. Certificado do curso em área correlata/afim com carga horária mínima de 40 horas, bem como deverá constar no certificado o conteúdo programático, não utilizado como requisito para a função pleiteada;

3.10.2. Somente serão considerados e pontuados diplomas de graduação apresentados frente e verso;

3.10.3. Não serão pontuados os títulos que não correspondam às exigências mínimas para o contrato administrativo (requisitos para a função), bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário, estágio e palestras;

3.10.4. Os certificados e atestados de cursos emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada;

3.10.5. Os cursos validados para efeito de pontuação serão aqueles que tiverem relação direta com as atribuições descritas em lei municipal elencada no preâmbulo deste edital, relativos à respectiva função em que o candidato concorre;

3.10.6. Não serão atribuídos pontos a curso não concluído, nem à disciplina ou módulo de curso.

3.10.7. O mesmo curso será pontuado(a) somente uma vez;

3.10.8. Para comprovação de escolaridade, serão aceitos certificados, atestados ou declarações de conclusão, emitidos pela instituição de ensino. No caso da apresentação de declarações ou atestados de conclusão, estes deverão conter as informações de finalização de todos os créditos ou etapas necessários para a conclusão do curso;

3.10.8.1 Para comprovação de escolaridade do ensino médio, serão aceitos atestados/declarações de matrículas emitidos pela instituição de curso superior;

3.10.9. Não serão aceitos cursos com carga horária inferior ao estabelecido no item 3.10.1. e nos anexos deste edital;

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X0P-03K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

3.10.10. Uma vez enviados os comprovantes de cursos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos em fase recursal.

3.10.11. Apenas serão considerados e pontuados os cursos que forem inseridos no campo específico destinado a "Cursos". Certifique-se de preencher corretamente este campo para que seus cursos sejam avaliados.

3.11. Campo **Experiência Profissional**:

3.11.1. **Servidor Público**: Declaração de Órgão Público fornecido pelo RH responsável ou através de certificação digital;

3.11.1.1. Serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor, conforme modelo constante no ANEXO II deste edital;

3.11.2 - **Carteira de Trabalho e Previdência Social** (CTPS)

3.11.2.1. **Modelo Físico:** páginas com os dados do candidato; registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o campo com data de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso, com as devidas assinaturas. Quando o campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido ou o cargo/função não estiver especificando área de atuação, deverá ser entregue declaração da empresa, conforme detalhamento descrito no item abaixo;

3.11.2.1.1 **Declaração:** a declaração da empresa deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada e carimbada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que especifique claramente cargo/função exercido (a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, o documento deverá ser assinado autoridade e carimbado pelo responsável pela instituição, conforme modelo constante no ANEXO II deste edital;

3.11.2.2. **Modelo Digital:** página detalhada do aplicativo em que constem os **dados do candidato;** Quando o campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido ou o cargo/função não estiver especificando área de atuação, deverá ser entregue **declaração da empresa**, conforme detalhamento descrito no item 3.11.2.1.1., e extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias;

B NoPaper | Documento assinado digitalmente - X6P-U3K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

3.12. Nos certificados digitais, deverá constar a assinatura eletrônica com informação sobre a autenticidade;

3.13.Quando o comprovante de experiência profissional apresentar somente mês e ano, para fins de cômputo, deverá ser considerado o último dia do mês na data de entrada, e o primeiro dia do mês na data de saída.

3.14. Quando o comprovante de experiência profissional abranger múltiplos períodos e/ou funções distintas, para fins de cálculo e pontuação, cada período e/ou função deverá ser registrado de forma separada. Caso seja registrado apenas uma vez, será considerado o período mais longo do comprovante.

3.15. Apenas serão consideradas e pontuadas as experiências profissionais inseridas exclusivamente no campo específico para "Experiências". Certifique-se de preencher corretamente este campo para que seus documentos apresentados sejam avaliados.

3.16. O preenchimento de informações relacionadas aos vínculos empregatícios, tais como o nome da empresa/ empregador/ órgão público e as datas de entrada e saída fornecidas, precisam estar de acordo com os comprovantes anexados. Se as informações fornecidas forem diferentes do que está nos comprovantes, essas não serão consideradas para fins de validação e pontuação.

3.17. No caso de o candidato encontrar-se em atividade, não havendo encerramento do vínculo na carteira de trabalho, deverá anexar declaração de que está em atividade até a presente data, assinado pelo órgão responsável da empresa;

3.18. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), na função pleiteada;

3.19. Não serão pontuados como experiência profissional a participação em estágios;

3.20. Os certificados e declarações de experiências emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada;

3.21. Não terá efeito na pontuação do candidato, o período temporal de experiência profissional desempenhado concomitante com o período de experiência profissional já considerado na análise de currículos;

3.22. A experiência para os cargos de formação específica será avaliada após a certificação (diploma ou certificado de conclusão) da formação exigida pelo cargo;

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X6P-U3K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

3.23. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais;

3.24. É responsabilidade do candidato o envio correto e legível da documentação relativa à inscrição;

3.25. O candidato, ao preencher o formulário de inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas;

3.26. A Comissão não receberá títulos/documentos por outro meio, mesmo que dentro do prazo previsto, que não seja o especificado na seção 3 deste Edital ou fora do período e horário divulgados para o envio desses documentos, conforme expresso no Cronograma de Execução;

3.27 Não serão aceitos, para juntada, documentos fora do período de inscrições;

3.28. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (2025)

Período de Inscrições	24 a 30 de janeiro
Análise das Inscrições e Currículos	31 de janeiro a 21 de fevereiro
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas, Inscrições Não Homologadas e Notas	25 de fevereiro
Período para solicitação de recursos referente as Inscrições Não Homologadas e Notas	26 e 27 fevereiro
Julgamento das solicitações de recursos	28 de fevereiro a 07 de março
Classificação Final das Inscrições Homologadas	10 de março

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X0P-05K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E NOTAS

5.1. Encerrado o prazo para inscrição, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e classificação final, no site da Prefeitura de Torres, no prazo estipulado em cronograma da seção 4 supramencionada.

5.2. O(A) candidato(a) que **não tiver sua inscrição homologada e/ou da nota preliminar,** poderá protocolar seu recurso, que deverá ser encaminhado por meio do preenchimento do formulário de recurso disponível na página "Minhas Inscrições", no site https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/, no período estabelecido no cronograma.

5.2.1. A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas e classificação.

5.2.2. A lista final de inscrições homologadas e classificação será publicada na forma do item 5.1, no prazo definido em seção 04 deste edital, após a decisão dos recursos.

5.2.3. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma do § 10, do art. 37 da CF/88, portanto, constatada a irregularidade, não serão homologadas as inscrições de candidatos que estejam enquadrados neste artigo.

6. RECURSOS

6.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no site da Prefeitura de Torres, abrindo-se o prazo definido em cronograma (seção 04) para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.1.2. No recurso, não caberá juntada de documentos que deveriam ter sido anexados dentro do prazo de inscrição.

6.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de classificados.

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X6P-63K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

6.2. A Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

6.3. Não será aceita solicitação de recursos por e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o formulário específico de recursos na página Minhas Inscrições no site https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/, no período estabelecido no cronograma.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate, no número total de pontos, em relação a 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

1º) **Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;**

2º) Obtiver maior pontuação no ITEM 3 – Experiência Profissional (Anexo I, Quadro de Pontuação);

3º) Obtiver maior pontuação no ITEM 2 – Cursos com carga horária mínima de 40 horas (Anexo I, Quadro de Pontuação);

4º) Obtiver maior pontuação no ITEM I – Diploma de conclusão de curso de Graduação em área de conhecimento correlata/afim com as atribuições da função (Anexo I, Quadro de Pontuação) no caso de cargos de nível médio e diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação em área de conhecimento correlata/afim com as atribuições da função para cargos de nível superior;

5º) Apresentar idade mais avançada, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

6º) Permanecendo o empate, será efetuado sorteio.

7.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X0P-03K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação, no prazo definido em cronograma do edital.

8.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos para preenchimento das vagas existentes e comprovação do atendimento das seguintes condições:

9.1.1.Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

9.1.2.Ter idade mínima exigida para o cargo;

9.1.3.Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

9.1.4. O candidato convocado, deverá apresentar a documentação admissional solicitada, sendo cópia simples, acompanhada dos documentos originais para conferência;

9.1.5. Apresentar exame admissional exarado por Médico do Trabalho designado pelo Município, atestando ter boas condições físicas e mentais conforme Decreto 33/2021;

9.1.6. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo município ou cópia da declaração do imposto de renda;

9.1.7. Apresentar declaração de benefícios (consta/nada consta) – emitida pelo INSS (https://www.meu.inss.gov.br);

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal;

9.3. Não comparecendo o candidato convocado no prazo legal ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente;

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X6P-63K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

9.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período;

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

9.6. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

10.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones;

10.3. Não será aceita solicitação de final de fila;

10.4. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso;

10.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com a Comissão Organizadora de Processo Seletivo por outro meio que não seja através do e-mail indicado neste edital (**comissaoprocessoseletivo@torres.rs.gov.br).** A insistência do contato com a Comissão, por meio diverso do e-mail poderá acarretar a desclassificação do candidato;

10.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito de Torres/RS, em 23 de janeiro de 2025.

Delci Behenck Dimer,
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente - X6P-63K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO I

DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

QUADRO DE PONTUAÇÃO

Agente de Recepção e Atendimento		
Item	**Valor de cada certificado**	**Valor máximo de pontuação**
1) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento **correlata/afim** com as atribuições da função, não utilizado como requisito para o cargo; e em conformidade com o item 3.10.1.	1,00	5,00 (máximo de 5 cursos)
2) Comprovação de experiência profissional (tempo de serviço), **na função pleiteada e área correlata com as atribuições da função.**	0,1 por mês trabalhado	5,00 (máximo de 50 meses)

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X0P-03K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO II

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Modelo Declaração de Órgão Público fornecido por RH responsável:

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, que a senhor (a)_____,RG n°_____, CPF n° _____, foi contratado(a) por esta Prefeitura através de Contrato Administrativo nos cargos e períodos relacionados abaixo:

Matrícula	Cargo/Função	Admissão	Rescisão
xxx			

Torres, xx de XX de 202x

Assinatura e Carimbo do

Responsável pelo setor de Recursos Humanos

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X0P-03K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO III

Código 01. **Agente de Recepção e Atendimento**

Atribuições

Conforme Lei Complementar 66, de 30 de setembro de 2015.

SÍNTESE DOS DEVERES:

Atender e encaminhar o público às repartições municipais, prestar orientações, conduzir e despachar expedientes, executar atividades de telefonia, receber e transmitir mensagens, bem como executar tarefas de apoio e atendimento nos órgãos em que estiver lotado, tais como: secretarias, escolas, postos de saúde e demais unidades administrativas do Município; executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1. Executar serviços de expedição de correspondências e orientação ao público;

2. Executar serviços internos e externos relativos a movimentação e entrega de documentos;

3. Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;

4. Receber, informar, orientar e encaminhar o público aos órgãos competentes, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;

5. Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;

6. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes e prestar orientações técnicas;

7. Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições;

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X6P-63K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

8. Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;

9. Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;

10. Anotar recados e números de telefones;

11. Preencher fichas com dados individuais e boletins de informação médica, agendar consultas, controlar fichários de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados e outras atividades afins em postos de saúde do Município;

12. Organizar e executar atividades de divulgação no município no que tange aspectos turísticos;

13. Executar serviços de digitação relacionados com as atividades do setor de trabalho;

14. Informar horário de atendimento das repartições;

15. Atender e efetuar ligações telefônicas (a partir de qualquer espécie de aparelho), bem como receber e transmitir mensagens, por meio eletrônico ou via fax-símile;

16. Receber, encaminhar e responder as solicitações do Sistema de Informações ao Cidadão SIC;

17. Realizar as diligências necessárias para atender à solicitação do público;

18. Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação;

19. Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados;

20. Protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação;

21. Estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com a orientação recebida;

22. Controlar o registro de frequência do pessoal e providenciar no encaminhamento da efetividade ao setor competente, de acordo com a orientação recebida;

23. Registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios predeterminados;

24. Auxiliar na atualização e ordenação, de acordo com instruções recebidas, catálogos e fichários de bibliotecas;

25. Operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;

26. Zelar pela conservação do equipamento em uso;

27. Operar o sistema informatizado conforme orientação do superior hierárquico;

NoPaper | Documento assinado digitalmente - X6P-63K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

28. Observar as condições técnicas de armazenamento, bem como fornecimento de materiais e produtos diversos, inclusive medicamentos, conforme orientação técnica;

29. Desenvolver atividades sempre sob a supervisão do técnico responsável, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;

30. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;

31. Operar máquina picotadora/trituradora de papéis e máquina copiadora;

32. Executar a atividade de ascensorista em elevadores;

33. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com demais servidores;

34. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Carga horária: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;

b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Documento assinado digitalmente - X6P-63K-8QQ-PE3
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 23/01/2025 às 14:52:25

Assinantes

✓ Delci Behenck Dimer

Assinou em 23/01/2025 às 17:45:24 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Delci Behenck Dimer, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

X0P 63K 8QQ PE3