

EDITAL Nº 01/2021

PROCESSO SELETIVO DE FUNÇÃO PÚBLICA

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SAGRADA FAMÍLIA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e com base na Legislação Municipal pertinente, considerando as necessidades emergentes, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO DE FUNÇÃO PÚBLICA** de **PROFESSOR AREA I , PROFESSOR DE INGLÊS AREA II, FARMACÊUTICO, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFE, MONITOR DE CRECHE E SERVENTE** com execução técnico-administrativa da empresa **MA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 26.607.205/0001-23, localizada na Rua Dr. Luiz de Medeiros, 764, na Cidade de Três Passos-RS, CEP: 98600-000, e-mail: maservicostreinamentosltda@yahoo.com, conforme Dispensa de Licitação Nº. 02/2021, Processo Licitatório Nº. 02/2021, o qual reger-se-á pelo presente edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo simplificado reger-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e em consonância com os ditames das Legislações Federal e Municipal, e será realizado sob a responsabilidade da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria Municipal nº. 017/2021.

1.2. O Processo Seletivo de Função Pública de que trata este Edital será realizado para os cargos de: **PROFESSOR AREA I, PROFESSOR DE INGLÊS AREA II, FARMACÊUTICO, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFE, MONITOR DE CRECHE E SERVENTE (Detalhamento e formação mínima exigida, constantes no item 2 deste edital)**. Estes cargos atenderão as necessidades e demandas junto as Instituições que compõem a Rede Municipal do Município de Sagrada Família.

1.3. As seleções para os cargos descritos acima, realizar-se-ão mediante **Prova Objetiva de Português, Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos específicos ao cargo/função**, conforme conteúdo Anexo I deste Edital.

1.4. O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a execução técnico administrativa da empresa **MA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 26.607.205/0001-23, localizada na Rua Dr. Luiz de Medeiros, 764, na Cidade de Três Passos-RS, CEP: 98600-000, e-mail: maservicostreinamentosltda@yahoo.com, conforme Dispensa de Licitação nº. 02/2021, Processo Licitatório nº. 02/2021.

1.5. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos e decisões inerentes, serão publicados, integralmente, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, imprensa local e no site www.sagradafamilia.rs.gov.br

2. DAS FUNÇÕES E VAGAS

2.1. Constam no quadro abaixo as funções, às vagas, a carga horária, a formação mínima e a remuneração destinada a ele, conforme segue:

EMPREGO	Vagas	RT	Instrução	Vencimentos
PROFESSOR AREA I	05 07 CR	20/hs semanais	Ensino Superior Completo	R\$ 1.443,27
PROFESSOR DE INGLÊS AREA II	01	20/hs semanais	Ensino Superior Completo	R\$ 1.443,27
FARMACÊUTIC O	01	40/hs semanais	Ensino Superior Completo	R\$ 4.089,98
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	01	40/hs semanais	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contábeis ou Economia	R\$ 2.577,72
ALMOXARIFE	01	40 hs/semanais	Ensino Médio	R\$ 1.907,51
MONITOR DE CRECHE	06 CR	40/hs semanais	Ensino Médio	R\$ 1.185,75
SERVENTE	04	40 hs/semanais	1º Série do Ensino Fundamental	R\$ 1.031,09

3. DA INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O período de inscrições será nos dias **01 a 05 de fevereiro de 2021**.

3.2. As inscrições serão realizadas na **Secretaria Municipal de Educação do Município de Sagrada Família**, situada na rua Jorge Bundchen S/Nº, centro, durante o horário de expediente, manhã das **08h00min às 11h30min e a tarde das 13h30min às 16h00min**.

3.3. Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou realizadas em horário e local diverso do citado acima.

3.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.5. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para os candidatos de ensino fundamental e médio e **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os candidatos de ensino superior, o qual deverá ser realizada na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Sagrada Família, com posterior apresentação no setor de inscrições.

4. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

a) Preencher a ficha de inscrição que será disponibilizada no local.

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal.

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições.

d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

e) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

f) Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos prevista no artigo 37, XVI, XVII e § 10º, da CF).

4.1. O candidato deverá comparecer ao local de inscrição munido da seguinte documentação:

a) Cópia do documento de identidade: Cédula de identidade civil (RG);

b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento;

d) Comprovante de escolaridade específica ao cargo que pretende concorrer.

4.2. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que estão de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital. Se aprovado, deverá manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal e ao CRAS durante a validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

4.3. Não serão admitidas inscrições por correspondência.

5. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1. A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

5.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

5.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

5.4. A **Homologação Provisória das inscrições** ocorrerá no dia **09 de fevereiro de 2021**, sendo concedido o prazo de 01 (um) dia para a interposição de recursos acerca das inscrições indeferidas.

5.5. A Homologação Final das inscrições ocorrerá no dia **11 de fevereiro de 2021**.

6. DA APLICAÇÃO PROVA ESCRITA

6.1. O Processo Seletivo de que trata este Edital terá **prova escrita objetiva**.

6.2. A aplicação das Provas Objetiva de que trata este edital será no dia **13 de fevereiro de 2021, às 08h30min**, e ocorrerá nas **Dependências da Escola Municipal de Educação Infantil Paulo Freire**, situada na Rua 14 s/n, Sagrada Família/RS.

6.3. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas.

6.4. Os candidatos inscritos deverão comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 minutos em relação ao horário estabelecido para o início das provas, munidos de documento oficial com foto.

6.5. **ÀS 08H30MIN OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO FECHADOS** e não será admitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

6. Na prova escrita, os candidatos somente poderão utilizar canetas esferográficas de cor azul ou preta.

6.7. É proibido qualquer tipo de consulta durante a prova, seja a outros candidatos, a materiais eletrônicos, livros, anotações e quaisquer objetos do gênero, capazes de transmitir informações.

6.8. O Gabarito da prova será divulgado no **dia 17 de fevereiro de 2021**, no mural e no site da Prefeitura Municipal de Sagrada Família.

6.9. Em razão da pandemia de coronavírus (COVID-19), o ingresso ao local de provas somente será permitido ao candidato que estiver fazendo uso de máscara facial.

6.10.1 O candidato que não fizer o uso da máscara facial estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.10.2 Não serão fornecidas máscaras faciais no local.

6.10.3 Na entrada do local onde serão realizadas as provas, a temperatura dos candidatos será aferida através de termômetros.

6.10.4 Caso a temperatura aferida seja igual ou maior que 37,8°C, o candidato será encaminhado para realizar a prova em sala separada dos demais candidatos.

6.10.5 No dia da prova escrita/objetiva o candidato que for diagnosticado nessa condição receberá a orientação necessária.

7. DAS PROVAS:

7.1. A prova será elaborada de acordo com os conteúdos constantes no **Anexo I** deste edital, conforme as matérias exigidas e os conhecimentos específicos do cargo, e terá caráter eliminatório.

7.2. A prova será de Português, Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos ao cargo/função, composta de **30** questões objetivas de múltipla escolha.

7.3. O peso total da prova será de **100 pontos**, distribuídos conforme o quadro abaixo:

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	03	30
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	02	10
Conhec. Específicos	15	04	60
TOTAL	30	-	100

7.4. Serão considerados **APROVADOS** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50 pontos na prova objetiva**.

8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato que se julgar prejudicado pela classificação **terá o prazo de 01 (um) dia útil**, a contar da divulgação do resultado parcial para formular pedidos de revisão através de requerimento, **justificando tal solicitação**, endereçando-o ao protocolo da Prefeitura Municipal de Sagrada Família em horário de expediente.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A divulgação do Edital com o **Resultado Parcial da Prova** ocorrerá no **dia 19 de fevereiro de 2021**, no endereço eletrônico www.sagradafamilia.rs.gov.br

9.2. No caso de ocorrer empate nas notas finais constantes no **Edital de Homologação Final**, serão adotados os critérios de desempate abaixo, respectivamente nessa ordem:

- a) Tiver obtido a maior nota em prova prática, caso seja realizada;
- b) Tiver obtido a maior nota nas questões específicas de cada emprego/função;
- c) Candidato que apresentar maior idade;
- d) Sorteio em ato Público.

9.3. O Edital de **Homologação do Resultado Final** será divulgado no **dia 23 de fevereiro de 2021**, após a análise dos recursos, no site do município de Sagrada Família www.sagradafamilia.rs.gov.br

9.4. A chamada dos candidatos classificados obedecerá a respectiva ordem de classificação, conforme o edital de homologação final.

10. DO CHAMAMENTO

10.1. A chamada dos candidatos classificados para ocupar as vagas será publicada no Mural Oficial do Município, de acordo com a classificação, por meio de Edital de Convocação;

10.2. O candidato convocado disporá do prazo de 2 (dois) dias, após a publicação, para se apresentar junto a Prefeitura Municipal, no Setor de Pessoal, munido de toda a documentação exigida para o ato, conforme item 11.3.

10.3. O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará em sua desistência tácita, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

10.4. Ocorrendo, por parte do contratado, desistência do contrato ou dispensa justificada, poderá a Administração contratar outro candidato classificado para preenchimento da vaga, respeitada a ordem de classificação.

11. DO PROVIMENTO DA FUNÇÃO

11.1. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel da Prefeitura de Sagrada Família, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade o candidato manter atualizado o seu endereço.

11.2. O provimento da FUNÇÃO obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.3. No ato da convocação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos com cópia:

- a) Atestado médico;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) PIS/PASEP;
- f) Certificado de reservista, no caso de sexo masculino;
- g) Comprovante atualizado de endereço;

- h) Diploma/Certificado ou comprovante de escolaridade exigido para o emprego;
- i) fotografia 3x4;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) Declaração negativa de acumulação de EMPREGO, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- m) Não estar incompatibilizado com investidura em EMPREGO público em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância ou de inquérito administrativo.

12. DA PUBLICIDADE:

12.1. Para dar publicidade de abertura das inscrições aos interessados em participar do Processo Seletivo de Função Pública, o presente edital deverá ser publicado na imprensa oficial do município e no endereço eletrônico: www.sagradafamilia.rs.gov.br

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. Concluídas todas as etapas do Processo Seletivo à Comissão o encaminhará ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

13.2. Homologado o resultado final do Processo Seletivo para Função Pública, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados para cada um dos empregos, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

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

13.4. Durante o período de validade de Processo Seletivo Simplificado os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

13.5. Será excluído do processo seletivo o candidato que prestar em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

13.6. A inscrição do candidato implicará na completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas Normas Legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

13.7. Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

13.8. Será composta uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, encarregada a conduzir o Processo Seletivo, nomeada pelo Prefeito Municipal, Portaria Municipal nº. 017/2021;

13.9. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

13.10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados no site www.sagradafamilia.rs.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.11. Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.12. Fazem parte deste Edital:

a) **Anexo I** - Conteúdos sugeridos para o cargo e tipo de prova.

b) **Anexo II** - Atribuições das funções.

c) **Anexo III** – Ficha de Inscrição

13.13. Fica eleito o Foro da Comarca de Palmeiras das Missões para dirimir eventuais litígios decorrentes deste Edital.

Registre-se;

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sagrada família, em 26 de janeiro de 2021.

Marcos do Nascimento Santos
Prefeito Municipal

Vilmar Antônio de Quadros
Secretario Municipal de Administração

ANEXO I

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: PROFESSOR AREA I

01. PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Conjugações verbais. 9. Colocação de pronomes nas frases. 10. Sintaxe. 11. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 12. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 13. Divisão silábica. 14. Processos de formação de palavras. 15. Usos dos “porquês”. 16. Usos de “mau” e “mal”. 17. Variação linguística.

02. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, saúde, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do município vinculadas aos meios de comunicação de massa e ou site do município de Sagrada Família.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atribuições relativas ao cargo/função conhecimentos a nível da formação exigida; função do cargo (Lei Municipal nº 649/2003 e alterações); Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Nº 8.069/90; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96;; RCNEI(Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volume1 - Pag. 24 até 42).

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS AREA II

01. PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Conjugações verbais. 9. Colocação de pronomes nas frases. 10. Sintaxe. 11. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 12. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 13. Divisão silábica. 14. Processos de formação de palavras. 15. Usos dos “porquês”. 16. Usos de “mau” e “mal”. 17. Variação linguística.

02. ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

-Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, saúde, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do município.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Leitura e compreensão;
- Vocabulário;
- Estruturas gramaticais;
- Composição de sentenças;
- Práticas pedagógicas de inglês como segunda língua;
- Teoria de aquisição de linguagem;
- Pronúncia.

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: MONITOR DE CRECHE

01. PORTUGUÊS

- Ortografia;
- Morfologia: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbio;
- Sintaxe: pontuação, frase – oração e períodos;
- Gênero textual, tipologia textual e interpretação textual

02. ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

-Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, saúde, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do município.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Primeiros socorros, instrumentos escolares, instrumentos essenciais ao cuidado de crianças, práticas direta com as crianças, higienização, ambiente de trabalho, deveres professores e orientadores, âmbito de conhecimento de mundo, inclusão escolar.

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: FARMACÊUTICO

01. PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Conjugações verbais. 9. Colocação de pronomes nas frases. 10. Sintaxe. 11. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 12. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 13. Divisão silábica. 14. Processos de formação de palavras. 15. Usos dos “porquês”. 16. Usos de “mau” e “mal”. 17. Variação linguística.

02. ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

-Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, saúde, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do município.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Controle de qualidade, Controle físico-químico, farmácia hospitalar, farmacovigilância, Assistência Farmacêutica, Farmatécnica, Análises Clínicas, Imunologia Básica e Clínica, Química Analítica, Controle de Qualidade Laboratorial, Portaria 344/98(Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial), Farmacologia Cardiovascular, Micologia Clínica.

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

01. PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Conjugações verbais. 9. Colocação de pronomes nas frases. 10. Sintaxe. 11. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 12. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 13. Divisão silábica. 14. Processos de formação de palavras. 15. Usos dos “porquês”. 16. Usos de “mau” e “mal”. 17. Variação linguística.

02. ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

-Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, saúde, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do município.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e tipos. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis e militares. Poderes da União. Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições: a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, o processo legislativo, a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Ordem Econômica e Financeira: Sistema Financeiro Nacional. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos. Ordem Social: disposição geral, a seguridade social, a educação, a família, a criança, o adolescente e o idoso.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo, Controle da Administração Pública. Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos, responsabilidade civil do Estado. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos

administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Anulação e revogação: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei n.º 8.666/93 e suas alterações): conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos, reajuste de preços, correção monetária. Reequilíbrio econômico e financeiro.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Lei n.º 4.320/1964 e alterações: Disposições Gerais, da Receita, da Despesa: das Despesas Correntes; das Despesas de Capital; da proposta Orçamentária: conteúdo e forma da proposta orçamentária; da elaboração da Proposta Orçamentária; Das Previsões Plurianuais; Das previsões Anuais; Da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Da Lei de Responsabilidade Fiscal.

ORÇAMENTO PÚBLICO, FINANÇAS PÚBLICAS E CONTROLE INTERNO. Orçamento Público: elaboração, execução, acompanhamento e controle. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, aprovação, acompanhamento e controle. Princípios orçamentários. Diretrizes Orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. SIDOR, SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. A Conta Única do Tesouro. Licitações: modalidade, dispensa e inexigibilidade. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida, e mecanismos de transparência fiscal. Análise de processos licitatórios, acordos, convênios e contratos. Empenhos (global, estimativo e ordinário).

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Receita Pública: classificação. Orçamento Público: princípios orçamentários. Elaboração do orçamento: processo legislativo. Despesa pública: classificação. Execução do orçamento. Controle e fiscalização de execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. O papel dos Tribunais de Contas. Tributação e orçamento. Direito Tributário: princípios. Competência e capacidade tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Tributos em espécie e classificação. Imunidade, isenção e anistia. Obrigações tributárias: conceito, natureza, espécies, elementos, fato gerador e sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento e suas modalidades, garantias e privilégios Suspensão e extinção da exigibilidade do crédito

tributário. Matéria tributária em juízo: execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal e mandado de segurança.

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: ALMOXARIFE

01. PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Conjugações verbais. 9. Colocação de pronomes nas frases. 10. Sintaxe. 11. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 12. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 13. Divisão silábica. 14. Processos de formação de palavras. 15. Usos dos “porquês”. 16. Usos de “mau” e “mal”. 17. Variação linguística.

02. ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

-Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, saúde, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do município.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Recebimento e conferência de materiais; Controle de estoque; Movimentação; Técnicas de armazenagem; Distribuição; Simbologia-Estocagem; Terminologia empregada a materiais; Inventário; Norma Reguladora N°11(Transporte, Movimentação, Armazenagem e manuseio de Materiais).

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: SERVENTE

01. PORTUGUÊS

- Ortografia;
- Morfologia: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbio;
- Sintaxe: pontuação, frase – oração e períodos;
- Gênero textual, tipologia textual e interpretação textual

02. ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

-Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, saúde, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do município.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relacionados às atribuições/conhecimentos a nível da formação exigida; Função do Cargo (Lei Municipal nº 832/2006);

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

01. FUNÇÃO: PROFESSOR AREA I

CARGA HORÁRIA: 20hs/semanais

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Portador de Diploma de Superior

IDADE MÍNIMA: 18 anos

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: participar do processo de planejamento de elaboração de propostas pedagógicas da unidade de ensino; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; selar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclases; realizar trabalhos integrado com o apoio pedagógico e administrativo à direção da unidade de ensino; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da unidade de ensino; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins com a educação.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

02. FUNÇÃO: PROFESSOR INGLÊS AREA II

CARGA HORÁRIA: 20hs/semanais
HABILITAÇÃO EXIGIDA: Portador de Diploma de Superior
IDADE MÍNIMA: 18 anos

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: participar do processo de planejamento de elaboração de propostas pedagógicas da unidade de ensino; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; selar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalhos integrados com o apoio pedagógico e administrativo à direção da unidade de ensino; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da unidade de ensino; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins com a educação.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

03. FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

CARGA HORÁRIA: 40hs/semanais
HABILITAÇÃO EXIGIDA: Portador de Diploma de Superior
IDADE MÍNIMA: 18 anos

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial pela portaria 344/98; controle de estoque; desenvolvimento de ações de educação para saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das formulas manipuladas, cfe procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles dos produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substancias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicologias. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substancias, medicamentos e materiais necessários a farmácia. Planejamento e coordenação da execução da assistência farmacêutica do Município, conforme Política Nacional de medicamentos – Portaria GM – 3916/98; coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnica administrativa em Unidades da Saúde do Município, no tocante a medicamentos e sua utilização, participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria da Saúde; realização e treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos fármaco-vigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária, controlar e fornecer receituários

especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do Município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimento, setores, formulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

04. FUNÇÃO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

CARGA HORÁRIA: 40hs/semanais
HABILITAÇÃO EXIGIDA: Portador de Diploma de Superior
IDADE MÍNIMA: 18 anos

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentaria financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefícios de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos deveres do Município; Avaliar e execução das metas do Plano Plurianual e dos programas de governo, visando comprovar o alcance e adequação de seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo de prefeito, dos secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente os limites e condições relativas as operações de credito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei sob Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito multas dos veículos do município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, os equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI; Auditar o Sistema de Previdência dos Servidores Regime Próprio, ou Regime Geral de Previdência Social, Auditar a Investidura nos cargos e funções publicas a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentarias, plano pluri anual e Orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviços, autorização legislativa, prazos;

Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, escrituração contábil, balancetes; exercer outras atividades inerentes ao controle interno.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

05. FUNÇÃO: ALMOXARIFE

CARGA HORÁRIA: 40hs/semanais
HABILITAÇÃO EXIGIDA: Portador de Ensino Médio
IDADE MÍNIMA: 18 anos

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor Almojarifado;
- II – controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretarias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário.
- III - distribuir impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos às diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;
- IV – controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas a distribuições de materiais feitos dando baixa no estoque;
- V – informar a Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e divisões, que integram a administração Municipal;
- VI – guardar sigilo das atividades inerentes das atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço publico ou particular que possa intervir no regular andamento do serviço Puclivo;
- VII – apresentação dos relatórios semestrais das atividades para análise;
- VIII – providenciar documentação de acordo com solicitação do tribunal de contas;
- IX – outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

06. FUNÇÃO: MONITOR DE CRECHE

CARGA HORÁRIA: 40hs/semanais

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Portador de Ensino Médio

IDADE MÍNIMA: 18 anos

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar junto às creches municipais, auxiliando os Diretores, Professores no atendimento aos pais, alunos e demais pessoas que a procuram, na organização, no atendimento às crianças na alimentação, na sua higiene pessoal e fornecimento de alimentação e seu preparo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de arte diversas, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, auxiliar as crianças na alimentação, servir refeições, e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora, observar a saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento medico e ambulatorial, ministrar medicamentos conforme prescrição medica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia, levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade confiando-as aos cuidados de seus substitutos ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período, do atendimento, apurar a frequência diária e mensal dos menores, auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança, executar tarefas afins, outras contidas em manuais ou Decretos;

I – Horário normal de trabalho de 40 horas semanais;

II – Outras: sujeito ao atendimento ao publico, ao uso de crachá ou uniforme fornecido pelo município e sujeito a trabalhos fora do horário de expediente.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

07. FUNÇÃO: SERVENTE

CARGA HORÁRIA: 40hs/semanais
HABILITAÇÃO EXIGIDA: Portador de 1º Série do Ensino Fundamental
IDADE MÍNIMA: 18 anos

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer o serviço de faxineira em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes, auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021 FUNÇÃO PÚBLICA – PROFESSOR AREA I		
Nº. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		
DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO		
	Documento de identidade (RG);	
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
	Certidão de Nascimento ou Casamento;	
	Comprovante de escolaridade específica ao cargo que pretende concorrer.	
Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo. Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021 FUNÇÃO PÚBLICA – PROFESSOR AREA I		
Nº. Inscrição:		
Nome:		
Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PÚBLICA – PROFESSOR DE INGLÊS AREA II

Nº. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO

	Documento de identidade (RG);
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);
	Certidão de Nascimento ou Casamento;
	Comprovante de escolaridade específica ao cargo que pretende concorrer.

Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo.

Sagrada Família ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato
ou Procurador

Assinatura do Responsável
pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PÚBLICA – PROFESSOR DE INGLÊS AREA II

Nº. Inscrição:		
Nome:		
Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PUBLICA – MONITOR CRECHE

Nº. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO

	Documento de identidade (RG);
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);
	Certidão de Nascimento ou Casamento;
	Comprovante de escolaridade específica ao cargo que pretende concorrer.

Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo.

Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato
ou Procurador

Assinatura do Responsável
pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PUBLICA – MONITOR CRECHE

Nº. Inscrição:		
Nome:		
Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PUBLICA – FARMACEUTICO

Nº. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO

	Documento de identidade (RG);
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);
	Certidão de Nascimento ou Casamento;
	Comprovante de escolaridade específica ao cargo que pretende concorrer.

Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo.

Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato
ou Procurador

Assinatura do Responsável
pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PUBLICA – FARMACEUTICO

Nº. Inscrição:		
Nome:		
Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PUBLICA – AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Nº. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO

	Documento de identidade (RG);
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);
	Certidão de Nascimento ou Casamento;
	Comprovante de escolaridade específica ao cargo que pretende concorrer.

Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo.

Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato
ou Procurador

Assinatura do Responsável
pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PUBLICA – AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Nº. Inscrição:		
Nome:		
Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PÚBLICA – ALMOXARIFE

Nº. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO

	Documento de identidade (RG);
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);
	Certidão de Nascimento ou Casamento;
	Comprovante de escolaridade específica ao cargo que pretende concorrer.
Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo. Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.	
Assinatura do candidato ou Procurador	Assinatura do Responsável pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PÚBLICA – ALMOXARIFE

Nº. Inscrição:		
Nome:		
Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.		
Assinatura do candidato ou Procurador	Assinatura do Responsável pela Inscrição	

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PUBLICA – SERVENTE

Nº. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO

	Documento de identidade (RG);
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);
	Certidão de Nascimento ou Casamento;
	Comprovante de escolaridade específica ao cargo que pretende concorrer.

Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo.

Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato
ou Procurador

Assinatura do Responsável
pela Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº. 01/2021
FUNÇÃO PUBLICA – SERVENTE

Nº. Inscrição:		
Nome:		
Sagrada Família, ____ de _____ de 2021.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO PÚBLICA

Descrição	Data
Publicação do Edital	26/01/2021
Período de inscrições	01/01/2021 a 05/02/2021
Publicação dos inscritos	09/02/2021
Publicação da relação final de inscritos	11/02/2021
Aplicação da prova objetiva	13/02/2021
Publicação do gabarito da prova escrita	17/02/2021
Publicação do resultado preliminar	19/02/2021
Publicação e homologação do resultado final	23/02/2021