

EDITAL 001 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO II Nº 001/2025
GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SONORA/MS

CONSIDERANDO a inexistência de candidatos habilitados em lista de classificação de concurso público para o cargo efetivo de ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO.

CONSIDERANDO que para o bom funcionamento destas Unidades, visando suprir as necessidades do serviço de saúde de rotina que se encontram em déficit profissional na Atenção à Saúde do município de Sonora/MS, sendo necessário a realização de processo seletivo.

O MUNICÍPIO DE SONORA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ: 24.651.234/0001-67, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, através da Gerência Municipal de Saúde, torna público para conhecimento geral que sob a égide da Lei Orgânica do Município - LOM, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e, de acordo com a Legislação Municipal nº 404/05 e 664/13, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para o ano de dois mil e vinte cinco, destinadas ao preenchimento de vagas de caráter temporário, para compor a Rede Municipal de Saúde, no âmbito da Gerência Municipal da Saúde, o qual rege-se pelas instruções deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado II será regido por este Edital sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SONORA, que será representada por sua Comissão de processo seletivo, constituída de servidores designados para este fim.

1.2. A inscrição no presente processo seletivo é gratuita.

1.3. O PSS II, tem como objetivo instituir banco de profissionais habilitados para substituição de profissionais ocupantes dos cargos anteriormente discriminados, será regido por este edital e seus anexos e coordenado pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado instituída para tal fim.

1.4. O PSS II tem por finalidade a seleção de profissionais aptos a serem contratados para atuar nas Unidades da Rede Municipal de Saúde exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.5. O presente Processo Seletivo Simplificado consiste em análise curricular classificatória e eliminatória.

1.6. Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- a) Análise curricular eliminatória e classificatória dos candidatos inscritos;
- b) Publicação da Classificação Final, pela Gerência Municipal de Saúde;
- c) Contratação temporária pelo Município de Sonora do candidato convocado conforme ordem de classificação e a necessidade.

1.7. A convocação será realizada para Contratação nos termos deste Edital.

1.8. Todos os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado por este Edital, serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), e/ou no site da Prefeitura Municipal de Sonora – MS.

1. DO REGIME JURÍDICO

1.1 Os contratos serão celebrados conforme as necessidades da Gerência Municipal de Saúde, e os prazos dos contratos não serão superiores a 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por no máximo mais 1 (um) ano.

1.2 A remuneração será equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração do seu respectivo Plano de Cargos da Prefeitura Municipal.

2. DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

As inscrições serão realizadas na Gerência Municipal de Saúde durante os dias **14 a 17/01/2025**, no horário compreendido entre as 07h00min às 11h00min. O candidato pode obter outras informações sobre este Processo Seletivo Simplificado na Gerência Municipal de Saúde que está localizada na Avenida Wilson Barbosa Martins nº 971, Bairro Centro, nesta cidade e pelo **telefone (67) 9.9890-6508**.

2.1.1 Será disponibilizado o modelo de currículo no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, site: <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul> e/ou anexo a este edital para preenchimento e entrega na Gerência Municipal de Saúde. Os anexos deverão ser impressos e preenchidos pelo próprio candidato. O anexo I deverá ser preenchido, assinado e entregue para a comissão designada para receber os documentos, nos dias e horários descritos neste edital, juntamente com o envelope que constará o ANEXO II, o qual deverá vir obrigatoriamente preenchido e assinado, dentro do envelope lacrado, juntamente com as cópia dos **documentos classificatórios, eliminatórios e títulos comprobatórios descritos do item 5.1.4 ao 5.2.4** A falta de assinatura do ANEXO II, implicará na desclassificação do candidato.

2.1.2 Somente serão aceitas as inscrições elaboradas utilizando-se do modelo que consta nesse Edital – Anexo I e Anexo II.

2.2 O cadastro implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como de todo o teor da Lei Orgânica do Município - LOM, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e, de acordo com a Legislação Municipal nº 404/05 e 664/13, das quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

2.3 As cópias dos documentos classificatórios, eliminatórios e títulos comprobatórios (5.1.4 ao 5.2.4) que serão avaliados para a habilitação serão entregues no ato da inscrição, em envelope devidamente lacrado e identificado externamente com os seguintes dados (modelo disponível no anexo I):

2.4 Não haverá conferência de documentação e contagem de pontos no ato da entrega do envelope.

2.5 Quando for ofertada mais de uma função, será aceita somente uma inscrição por candidato, sendo deferida a primeira inscrição e as demais indeferidas.

3. DATAS ETAPAS DA SELEÇÃO

3.1 – Avaliação de Títulos e Currículo

A Avaliação de Títulos e currículo realizar-se-á na cidade de Sonora, MS. A data prevista para a sua realização consta do Cronograma, Anexo III.

3.2 – Entrevista Pessoal

A Entrevista Pessoal realizar-se-á na sede do CAPS- Rua dos Buritis n.554, horário vespertino com horário previamente agendado via telefone. A data prevista para a sua realização consta do Cronograma, Anexo III.

A Entrevista Pessoal de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada somente aos 15º primeiros classificados após avaliação de títulos e currículos pela Comissão do Processo eletivo.

4. DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO PRETENDIDO

4.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal

4.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 68 (sessenta e oito) anos até a data da posse;

- 4.3. Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;
- 4.4. Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 5 (cinco) anos.
- 4.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.6. Possuir escolaridade e capacitação compatível com o cargo, conforme as exigências contidas neste Edital;
- 4.7. Não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, exceto nas situações previstas em lei;
- 4.8. Gozar de boa saúde física e mental;
- 4.9. Não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades disciplinares de demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- 4.10. O candidato deverá apresentar na ocasião da convocação, após a classificação final dos candidatos inscritos os documentos originais para comprovação, sob pena de desclassificação;
- 4.11. Irregularidade, falsidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos ou documentos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato, sem prejuízo da denúncia dos possíveis atos criminosos as autoridades policiais para a devida apuração.

4.4. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

A análise dos currículos de que trata o item 3 deste Edital será realizada pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado - PSS II nomeada pela Gerência Municipal de Saúde, em que serão avaliados os seguintes critérios de classificação e pontuação:

5. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

5.1.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios do Cargo de Assistente de Administração

a) diploma/ declaração de conclusão de curso de nível médio completo.

5.1.2 Das Atribuições do Cargo de Assistente de Administração

- a) Atender os pacientes presencialmente, por e-mail ou por telefone;
- b) Agendar consultas; Organizar guias de consultas e exames;
- c) Entrar em contato com pacientes para confirmação de consultas;
- d) Estar em constante contato com os médicos, manejando a entrada e saída de pacientes da sala de consulta;
- e) Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- f) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- g) executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral;
- h) participar de treinamentos e programas de atualização;

- i) auxiliar na execução de projetos e ações na área da saúde;
- j) desenvolver espírito de coletividade com os demais integrantes do setor;
- k) executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da administração.

5.1.3 Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 40 horas semanais.

5.1.4 Itens Avaliados para o Cargo de Assistente de Administração

	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Diploma/ declaração de conclusão de curso de Nível Superior;	10 pontos	10
2.	Tempo de serviço público na área nos últimos 05 anos;	02 pontos por ano	10
3.	Tempo de serviço público em qualquer área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
4.	Tempo de serviço em empresa privada na área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
5.	Capacitações na área da saúde. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	02 pontos por curso	10
6.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 80 horas à 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1,5 pontos por curso	06
7.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 60 horas à 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1 ponto por curso	05
8.	Capacitações na área da saúde. Carga horária 40 horas à 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	0,5 pontos por curso	03
9.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 08 horas à 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	0,25 pontos por curso	01

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

5.2.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios do Cargo de Atendente Administrativo

- a) diploma/ declaração de conclusão de curso de nível médio completo.

5.2.2 Das Atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo

- a) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- b) Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos;
- c) Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, relatórios, correspondências, etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- d) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- e) Executar atividades mais complexas nas áreas de materiais, finanças, faturamento, contabilidade, qualidade, setor de pessoal e administração geral;
- f) Ter responsabilidade técnica específica pela área, por finalização/conferência de cálculos e controle de recursos da Instituição;
- g) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades;
- h) Participar de atividades de Educação Permanente; e,
- i) Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

5.2.3 Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 40 horas semanais.

5.2.4 Itens Avaliados para o Cargo de Auxiliar Administrativo.

	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Diploma/ declaração de conclusão de curso de Nível Superior;	10 pontos	10
2.	Tempo de serviço público na área nos últimos 05 anos;	02 pontos por ano	10
3.	Tempo de serviço público em qualquer área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
4.	Tempo de serviço em empresa privada na área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
5.	Capacitações na área da saúde. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	02 pontos por curso	10
6.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 80 horas à 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1,5 pontos por curso	06
7.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 60 horas à 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1 ponto por curso	05
8.	Capacitações na área da saúde. Carga horária 40 horas à 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	0,5 pontos por curso	03
9.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 08 horas à 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	0,25 pontos por curso	01

5.3 Os comprovantes das capacitações na área pretendida devem conter o conteúdo programático no verso do diploma/ certificado, para conferência se enquadra na área pretendida.

5.4 O tempo de serviço poderá ser somado, em cada respectivo item avaliado, sendo computado somente quando totalizado 12 meses. Não serão computados períodos duplicados no mesmo período, seja em empresa pública e/ou privada.

Na hipótese do candidato não apresentar o comprovante de escolaridade classificatório e eliminatório solicitado no edital, mas apresentar comprovante de grau superior, o mesmo será computado como classificatório e não como pontuação para prova de títulos.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- a) Candidato com idade mais elevada;
- b) Candidato que obtiver maior pontuação no item tempo de serviço público no respectivo cargo o qual se inscreveu;
- c) Candidato que obtiver maior pontuação no item Tempo de Serviço Público em qualquer área;

6.1. O tempo de serviço público a que se refere à tabela acima será comprovado mediante apresentação de certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente do órgão ou empresa, ou pelo setor de recursos humanos do órgão ou empresa, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado, ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho;

6.2. Não serão computados períodos de trabalhos exercidos simultaneamente.

6.3. O resultado em ordem classificatória dos candidatos, será divulgado conforme cronograma Anexo III;

6.4. Os candidatos poderão apresentar recurso quanto à pontuação obtida, até às 13 horas do dia da publicação do resultado preliminar, devidamente protocolado na Gerência Municipal de Saúde.

6.5. Após a divulgação do edital de classificação final, o candidato deverá aguardar chamada para contratação pela Prefeitura Municipal de Sonora - MS.

6.6. O candidato não poderá ter vínculo empregatício com outro órgão da administração pública municipal direta, indireta, autarquia ou fundação de natureza pública.

6.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos pertinentes a este Processo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, site: <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

6.8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS ORIGINAIS E DA CONTRATAÇÃO

6.9. A Prefeitura Municipal, convocará o candidato para apresentação de documentos, de acordo com a necessidade.

6.10. No momento em que o candidato for convocado para assumir o cargo em regime temporário deverá comparecer no local, data e horário estabelecido;

- Cédula de Identidade RG;
- CPF (regularizado);
- Título de Eleitor com domicílio em Sonora - MS;
- Comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição;
- CTPS – Carteira de Trabalho Profissional (foto e qualificação civil);
- PIS/PASEP;

- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de Nascimento dos filhos e CPF
- Certificado militar se homem (até 31/dezembro do ano em que completar 45 anos – Art. 5º Lei 4375/64);
- Comprovante de escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;
- Número de conta bancária no banco contratado;
- Exame admissional;
- Telefone para contato;
- e-mail;
- Atestado de Antecedentes criminais (Fórum)
- 1 foto 3x4

Documentos comprobatórios das informações curriculares apresentadas na inscrição no PSS II.

6.10.1. Será desclassificado o candidato que:

- Não apresente os documentos originais;
- Não possua os requisitos para a contratação;
- Não tenha interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade;
- idade ou outro cargo;
- Entregar o anexo II sem assinatura.

6.11. Na ocorrência das hipóteses do **item 7.3**, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato conforme a ordem de classificação final.

6.12. Quanto a entrega de inscrição, serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou por meio de procurador. O procurador deverá ser constituído por meio de **procuração particular**, com reconhecimento de firma em cartório, exceto quando se tratar de profissional da área de advocacia que entregar no ato da inscrição a cópia dos documentos comprobatórios do órgão de classe juntamente com a procuração original assinada. Ressaltamos que o anexo I e II deverão estar assinados obrigatoriamente pelo candidato. Será aceita somente a procuração assinada por terceiros.

6.13. No ato de sua contratação, o candidato deve preencher Ficha de Acúmulo de Cargo, disponível no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora - MS.

6.14. Para contratação é respeitada a Acumulação Legal de Cargos. A compatibilidade de horário da vaga ofertada com outra atividade que o candidato possa exercer é de inteira responsabilidade do próprio candidato.

6.15. O Contrato de Trabalho é único, estabelecido nos termos da Lei Municipal, em regime para uma carga horária semanal de acordo com o cargo ofertado.

6.16. Por tratar-se de banco de habilitados, quando do surgimento de nova vaga, ela será disponibilizada ao candidato habilitado disponível que detiver a melhor classificação dentre todos ainda não convocados.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O candidato cadastrado que não comparecer para lotação no dia e local divulgado, perderá automaticamente o direito ao contrato, sendo chamado o próximo

da lista.

- 7.2. Comprovada a qualquer tempo a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação é excluído do Processo Seletivo Simplificado II ou será feita rescisão e a ocorrência comunicada ao Ministério Público Estadual.
- 7.3. O candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado II se constatado que o mesmo não possui formação mínima exigida para o cargo pretendido.
- 7.4. Após a divulgação do resultado final e homologação do edital pela Gerência Municipal de Saúde, o candidato deve aguardar a convocação.
- 7.5. O candidato não será contratado se tiver se enquadrado em quaisquer das situações abaixo:
- I.** Nos últimos dois anos:
 - a)** Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo, comprovada culpa;
 - b)** Rescisão Contratual, após Sindicância;
 - II.** Nos últimos 5 (cinco) anos:
 - a)** Condenação criminal transitada em julgado.
- 7.5.1. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.
- 7.6. Os recursos do resultado final do Processo Seletivo Simplificado II poderão ser entregues até às 13 horas do dia da publicação do resultado preliminar, devidamente protocolado na Gerência Municipal de Saúde, modelo no Anexo IV.
- 7.7. O Processo Seletivo Simplificado II, disciplinado por este Edital, tem validade de 12 meses, contados da data da divulgação do resultado final e homologação, podendo ser prorrogado por 1 (um) ano.
- 7.8. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade da convocação imediata do candidato e está vinculada a necessidade do serviço público.
- 7.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado constituída pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 7.10. O candidato poderá impugnar o presente Edital no prazo de 48 horas após sua publicação para sanar eventuais dúvidas ou omissões, sob pena de reclusão do ato e aceitação dos termos apresentados.

Sonora/MS, 10 de janeiro de 2025.

Maria Clarice Ewerling
Prefeita Municipal de Sonora/MS

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2025
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – VIA DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Processo Seletivo Simplificado 002/2025– Gerência Municipal de Saúde de Sonora/MS

Cargo: _____

Data de Nasc. ____/____/____

Data da inscrição. ____/____/____

CPF: _____

Assinatura do candidato: _____

Ass. responsável pelo recebimento: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO

Processo Seletivo Simplificado 002/2025 – Gerência Municipal de Saúde de Sonora/MS

Candidato: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Data de Nasc. ____/____/____

Data da inscrição. ____/____/____

Data da inscrição: ____/____/____

Ass. responsável pelo recebimento: _____

ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO

01 – NOME (sem abreviaturas) _____

02 – ENDEREÇO: _____

03 – CEP _____ CIDADE: _____

04 – TELEFONE: _____ 05 – CELULAR _____

06 – E-MAIL: _____

07 – RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

08 - CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

09 – ESTADO CIVIL: _____ 09 – SEXO: M () F ()

10 – NATURALIDADE: _____

11 – FILIAÇÃO PAI: _____ MÃE: _____

15 – TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____

16 – PROFISSÃO: _____

**OS DOCUMENTOS ORIGINAIS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS SERÃO APRESENTADOS NA HORA DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.
DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.**

Sonora - MS, ____de ____de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III- CRONOGRAMA

Evento	Datas e horários previstos
Publicação do edital de abertura	13/01/2025
Período das Inscrições	14 a 16/01/2025
Divulgação da lista preliminar de inscritos	17/01/2025
Período para interpor recurso contra a lista preliminar de inscritos	20/01/2025
Análise dos Currículos pela Comissão do Processo Seletivo	21 a 23/01/2025
Resultado Preliminar do processo seletivo e convocação para entrevista	24/01/2025
Período para interpor recurso contra o resultado preliminar do processo seletivo	27/01/2025
Entrevista Pessoal	28 a 29/01/2025
Período análise da entrevista	30 a 02/2025
Resultado final do processo seletivo	04/02/2025
Período para interposição de recurso	05/02/2025
Homologação	06/02/2025

ANEXO V

Cargo	Requisitos do cargo	Carga horária semanal.	Vencimento	Vagas	Cadastro Reserva
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Ensino médio completo	Segunda-feira a sexta –feira 07h às 11h; e das 13h às 17h perfazendo 40 horas semanais	2.631,79	1	2
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (RECEPCIONISTA NA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE, E REPARTIÇÕES DIVERSAS DENTRO DA GERENCIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	Ensino médio completo	Segunda-feira a sexta –feira 07h às 11h; e das 13h às 17h perfazendo 40 horas semanais	1.724,53	4	2

