



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ ESTADO
DO PERNAMBUCO**

**ERRATA Nº 001/2022
AO EDITAL 001/2022**

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, publica ERRATA nº 001/2022 ao **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001 de 24 de março de 2022**, para nele constar o que se segue:

- **MODIFICAR:**

Onde se lê:

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do MUNICÍPIO DE GRAVATÁ torna público, para todos os interessados, a abertura de Processo Seletivo Público Simplificado, autorizado pelo Decreto Municipal Nº 23 de 24 de março de 2022, destinado à contratação temporária de 19 (dezenove) profissionais para o preenchimento de vagas existentes na Administração Pública, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes neste Edital;

Leia-se:

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do MUNICÍPIO DE GRAVATÁ torna público, para todos os interessados, a abertura de Processo Seletivo Público Simplificado, autorizado pelo Decreto Municipal Nº 23 de 24 de março de 2022, destinado à contratação temporária de 18 (dezoito) profissionais para o preenchimento de vagas existentes na Administração Pública, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes neste Edital.

- **MODIFICAR:**

Onde se lê:

Item 1.2. A presente Seleção Pública Simplificada contemplará 19 (dezenove) vagas, que serão ocupadas pela Secretaria Municipal de Administração;

Leia-se:

Item 1.2. A presente Seleção Pública Simplificada contemplará 18 (dezoito) vagas, que serão ocupadas pela Secretaria Municipal de Administração.

- **SUPRIMIR e MODIFICAR, respectivamente, a última atribuição e o requisito de instrução constantes do ANEXO I - DOS CARGOS, CARGO DE ADMINISTRADOR:**

Onde se lê:

CARGO – ADMINISTRADOR

Total de vagas: 1

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e assessorar o Município nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Implementar programas e projetos;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- Prestar consultoria administrativa;
- Controlar frota própria e alugada de veículos de passeio e de serviços em geral.

REQUISITO BÁSICO:

INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo: Administração, Direito e Economia.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Atuação, preferencialmente, em órgãos de administração direta e indireta de municípios; controle de frota própria e alugada, preferencialmente em serviço público de órgãos da administração direta e indireta.

CARGA HORÁRIA: A jornada de trabalho dos contratos será de 30 (trinta) horas semanais.**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.720,00**Leia-se:****CARGO – ADMINISTRADOR**

Total de vagas: 1

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e assessorar o Município nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Implementar programas e projetos;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- Prestar consultoria administrativa;
- **SUPRIMIDO.**

REQUISITO BÁSICO:

INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo: Administração de Empresas ou Administração Pública, reconhecido pelo MEC com registro no Conselho de Administração.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Atuação, preferencialmente, em órgãos de administração direta e indireta de municípios; controle de frota própria e alugada, preferencialmente em serviço público de órgãos da administração direta e indireta.

CARGA HORÁRIA: A jornada de trabalho dos contratos será de 30 (trinta) horas semanais.**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.720,00

- **SUPRIMIR** as atribuições do cargo de Assistente Administrativo, constantes do ANEXO I - DOS CARGOS:

Onde se lê:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Total de vagas:

12

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de digitação, protocolo, arquivo municipal e escrituração de fichas, preenchimento de formulários, faturas, etc;
- Redigir, sob orientação, ofícios, correspondências, relatórios e outros documentos, conforme solicitação;
- Conferir faturas para emissão, remessa de títulos e bancos, agilizando a cobrança
- Organizar documentos diversos, dando tratamento e encaminhamentos adequados;
- Consultar normas, rotinas de trabalhos manuais, convênios, contratos e documentos diversos da Prefeitura e/ou outros órgãos municipais;
 - Acompanhar instruções e normas baixadas sobre FGTS, INSS, IR, PASEP e outros;
 - Auxiliar, sob supervisão, na elaboração de instrumentos normativos e procedimentos administrativos da Prefeitura e/ou outros órgãos municipais;
 - Auxiliar no recebimento e análise de pedidos de materiais, observando o tipo de material, quantidade, qualidade exigida, entregando-os o almoxarifado da Prefeitura e/ou outros órgãos municipais;
 - Realizar diariamente a prestação de contas;
 - Executar outras atividades correlatas;
 - Controlar arquivos municipais;
 - Identificar documentos produzidos pela administração direta e indireta de município;
 - Ter experiência de atuação na burocracia municipal;
 - Auxiliar no controle de frota de veículos próprios e alugados.

REQUISITO BÁSICO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Execução de serviços de digitação, protocolo, arquivo municipal e escrituração de fichas, preenchimento de formulários, faturas, redação de comunicação oficial para os órgãos da administração direta e indireta de municípios, controle de frota de veículos próprios e alugados, preferencialmente, na administração direta e indireta de prefeituras; conhecimento em compra e venda de veículos e peças automotivas; conhecimento de marcas e tipos de veículos adequados para todos os serviços de transporte e trabalhos agrícolas e da construção civil.

CARGA HORÁRIA: A jornada de trabalho dos contratos será de 30 (trinta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.212,00

Leia-se:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Total de vagas:

12

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de digitação, protocolo, arquivo municipal e escrituração de fichas, preenchimento de formulários, faturas, etc;
- Redigir, sob orientação, ofícios, correspondências, relatórios e outros documentos, conforme solicitação;
- Conferir faturas para emissão, remessa de títulos e bancos, agilizando a cobrança
- Organizar documentos diversos, dando tratamento e encaminhamentos adequados;
- Consultar normas, rotinas de trabalhos manuais, convênios, contratos e documentos diversos da Prefeitura e/ou outros órgãos municipais;
- Acompanhar instruções e normas baixadas sobre FGTS, INSS, IR, PASEP e outros;
- Auxiliar, sob supervisão, na elaboração de instrumentos normativos e procedimentos administrativos da Prefeitura e/ou outros órgãos municipais;
- Auxiliar no recebimento e análise de pedidos de materiais, observando o tipo de material, quantidade, qualidade exigida, entregando-os o almoxarifado da Prefeitura e/ou outros órgãos municipais;
- Realizar diariamente a prestação de contas;
- Executar outras atividades correlatas;
- **SUPRIMIDA;**
- **SUPRIMIDA;**
- **SUPRIMIDA;**
- **SUPRIMIDA.**

REQUISITO BÁSICO:

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Execução de serviços de digitação, protocolo, arquivo municipal e escrituração de fichas, preenchimento de formulários, faturas, redação de comunicação oficial para os órgãos da administração direta e indireta de municípios, controle de frota de veículos próprios e alugados, preferencialmente, na administração direta e indireta de prefeituras; conhecimento em compra e venda de veículos e peças automotivas; conhecimento de marcas e tipos de veículos adequados para todos os serviços de transporte e trabalhos agrícolas e da construção civil.

CARGA HORÁRIA: A jornada de trabalho dos contratos será de 30 (trinta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.212,00

- **SUPRIMIR** do presente processo seletivo o cargo de Analista de Controle Interno constante do ANEXO I - DOS CARGOS:

Onde se lê:

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Total de vagas:

01

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar acompanhamento de processos na secretaria de administração, verificando o enquadramento normativo legal e a inconformidade, com foco em:
- Identificar o risco operacional;
- Controlar o risco operacional;
- Minimizar o risco operacional;
- Monitorar, continuamente, a segurança das informações;
- Desenvolver manuais de procedimentos;
- Elaborar manuais normativos de modo que se obtenha constante melhoria nas relações com a justiça e com a lei;
- Disseminar a conduta de manutenção da conformidade;

REQUISITO BÁSICO:**INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em Direito ou Letras**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** Atuação em atribuições de controles internos, administração de processos operacionais e do risco operacional em prefeituras.**CARGA HORÁRIA:** A jornada de trabalho dos contratos será de 30 (trinta) horas semanais.**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.780,00**Leia-se: SUPRIMIDO.**

- **SUPRIMIR** do presente processo seletivo o cargo de Analista de Controle Interno constante do ANEXO III – QUADRO DE VAGAS:

Lê-se:

ANEXO III – QUADRO DE VAGAS

| CARGOS | VAGAS | VAGAS PCD |
|------------------------------|--------------|------------------|
| Analista de Controle Interno | 1 | x |
| Assistente Administrativo | 12 | 1 |
| Administrador | 1 | x |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 5 | 1 |

Leia-se:

ANEXO III – QUADRO DE VAGAS

| CARGOS | VAGAS | VAGAS PCD |
|------------------------------|------------------|------------------|
| Analista de Controle Interno | SUPRIMIDO | SUPRIMIDO |
| Assistente Administrativo | 12 | 1 |
| Administrador | 1 | x |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 5 | 1 |

- **MODIFICAR** a formatação do requerimento constante no ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO:

Onde se lê:

ANEXO VI – REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO:

Ao Presidente da Comissão Coordenadora e Avaliadora,

Como candidato ao Processo Seletivo para a função d solicito revisão da minha Avaliação Curricular pelas seguintes razões:

Gravatá/PE _____ de _____ de 20____.

Assinatura

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.

Leia-se:

**ANEXO VI – REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
ADMINISTRATIVO**

NOME DO CANDIDATO:

Ao Presidente da Comissão Coordenadora e Avaliadora,

Como candidato ao Processo Seletivo para a função d solicito revisão da minha Avaliação Curricular pelas seguintes razões:

Gravatá/PE _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.

- **MODIFICAR** a formatação da Declaração constante no ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA:

Onde se lê:

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados Médicos:

Nome completo: _____

CRM/UF: _____

Especialidade: _____

Declaro que o(a) Sr^(a) ___ Identidade nº, CPF nº, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Edital nº, fundamentado no exame clínico e nos termos de legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), ___ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID10 _____, em razão do seguinte quadro:

_____.

NOTA: O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além desse

documento, para a análise da comissão coordenadora e avaliadora da seleção, encaminhar em anexo exames

atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (Laudo dos Exames, acompanhados da Tela Radiológica,

Escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria

Digital

Bilateral, Estudo da Acuidade Visual com e sem correção, etc.)

Gravatá/PE, _____ de _____ de _____

Leia-se:

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados Médicos:

Nome completo: _____

CRM/UF: _____

Especialidade: _____

Declaro que o(a) Sr^(a) ___ Identidade nº, CPF nº, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Edital nº, fundamentado no exame clínico e nos termos de legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), ___ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID10 _____, em razão do seguinte quadro:

NOTA: O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além desse documento, para a análise da comissão coordenadora e avaliadora da seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (Laudo dos Exames, acompanhados da Tela Radiológica, Escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, Estudo da Acuidade Visual com e sem correção, etc.)

Gravatá/PE, _____ de _____ de _____

Ficam inalteradas as demais cláusulas e condições do **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001 de 24 de março de 2022**, permanecendo mantida a data de abertura do certame, para o dia 06/04/2022.

Gravatá, 31 de março de 2022.

Documento assinado digitalmente
 LAERCIO ROBERTO LEMOS DE SOUZA
Data: 31/03/2022 17:14:14-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

LAÉRCIO ROBERTO LEMOS DE SOUZA
Secretário de Administração da Prefeitura de Gravatá/PE