



RETIFICAÇÃO 002/2019
Ao Edital 001/2019 - ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO – PMC

A Prefeitura Municipal de Cantagalo/RJ e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, considerando os questionamentos apresentados com base no que determina o item 17.13 do Edital 001/2019, torna pública a **RETIFICAÇÃO** ao Edital 001/2019 – abertura do concurso público 001/2019, especificamente ao **ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS** e **ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**, que passa a ter a redação a seguir especificada, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital.

No Edital 001/2019 – abertura do concurso público no **ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS**, **ONDE SE LÊ:**

CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	REQUISITO/ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA	PROVA PRÁTICA	PROVA DE TÍTULOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO e ENSINO MÉDIO TÉCNICO												
22.	Técnico de Laboratório	Ensino médio completo e Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	CR	863,85	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 20	1,50 1,50 1,00 2,25	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO												
39.	Nutricionista	Ensino superior em Nutrição e Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	CR	1.841,63	20 h/s	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,00 2,00 1,50 3,50	100 pontos	NÃO	NÃO	SIM

LEIA-SE:

CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	REQUISITO/ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA	PROVA PRÁTICA	PROVA DE TÍTULOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO e ENSINO MÉDIO TÉCNICO												
22.	Técnico de Laboratório	Ensino Médio Técnico e Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	CR	863,85	40 h/s	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 15 10 20	1,50 1,50 1,00 2,25	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO



CÓD. DO CARGO	RELAÇÃO DE CARGOS	REQUISITO/ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA	PROVA PRÁTICA	PROVA DE TÍTULOS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO												
39.	Nutricionista	Ensino superior em Nutrição e Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.	CR	1.841,63	20 h/s	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Saúde Pública Conhecimentos Específicos	15 10 15 20	1,50 1,00 1,50 2,25	100 pontos	NÃO	NÃO	SIM

No Edital 001/2019 – abertura do concurso público no **ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**, EXCLUIR as atribuições em destaque, portanto **ONDE SE LÊ:**

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares; preencher requisições ou boletins de produção diária; emitir guias de tramitação de processos e documentos; ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos; prestar informações de rotina da Unidade; efetuar cálculos simples; atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.; distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades; auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes; Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores; organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho; elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho; **executar serviços elementares de contabilidade; emitir lançamentos simples de diários; elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos; efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos; auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;** Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor; redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta; observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários; fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto; preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento; Separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins; preencher o Boletim de Atendimento Médico; registrar o número de atendimento diário de pacientes; preencher guias de autorização para saída de ambulância; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



LEIA-SE:

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares; preencher requisições ou boletins de produção diária; emitir guias de tramitação de processos e documentos; ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos; prestar informações de rotina da Unidade; efetuar cálculos simples; atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.; distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades; auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes; Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores; organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho; elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho; Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor; redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta; observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários; fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto; preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento; Separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins; preencher o Boletim de Atendimento Médico; registrar o número de atendimento diário de pacientes; preencher guias de autorização para saída de ambulância; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

No que couber, FICA, a presente retificação, consolidada ao Edital 001/2019 - Abertura do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cantagalo (RJ), publicado no dia 18 de março de 2019.

Cantagalo (RJ), 01 de abril de 2019.

Joaquim Augusto Carvalho de Paula
Prefeito Municipal de Cantagalo/RJ

Marcio Luiz Soares Longo
Presidente da Comissão de Concurso
Portaria Municipal nº 8.168/2019

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Coordenador Geral e Resp. Técnico - G-Strategic
Administrador - CRA – ES nº 7228