

ERRATA Nº 001/2019

Errata Nº 001 do Edital 002/2019 para Seleção Simplificada de Profissionais em Designação Temporária para atuarem na Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

O MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA, Estado do Espírito Santo, por meio do Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições torna pública a ERRATA 01/2019 junto ao Edital 002/2019, para nele fazer constar que:

1. Fica desconsiderado o requisito da letra k) do Item 6.2 do presente Edital.

2. Fica alterado o Anexo I do presente Edital.

Onde lê-se:

| CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | Pré-requisito | Salário Base |
|-----------------------|------------------|----------------------|--|---------------------|
| Técnico em Radiologia | Cadastro Reserva | 40 h | Ensino Médio Técnico + Registro Profissional + experiência mínima de 24 meses. | R\$ 1.174,09 |

Leia-se:

| CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | Pré-requisito | Salário Base |
|-----------------------|------------------|----------------------|--|---------------------|
| Técnico em Radiologia | Cadastro Reserva | 20 h | Ensino Médio Técnico + Registro Profissional + experiência mínima de 24 meses. | R\$ 1.174,09 |

03. Fica alterado o Anexo I do presente Edital.

Onde lê-se:

| CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | Pré-requisito | Salário Base |
|-----------------------------|------------------|---------------|--|----------------|
| Operador de Trator Agrícola | Cadastro Reserva | 40 h | Ensino Fundamental + Experiência mínima de 12 meses. | R\$ R\$ 998,00 |

Leia-se:

| CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | Pré-requisito | Salário Base |
|-----------------------------|------------------|---------------|---|--------------|
| Operador de Trator Agrícola | Cadastro Reserva | 40 h | Ensino Fundamental Incompleto + Experiência mínima de 12 meses. | R\$ 998,00 |

04. Fica alterado o anexo II das atribuições do presente Edital.

Onde lê-se:

Auxiliar de Informática - Realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio na execução de trabalhos de biblioteca, no interior das unidades organizacionais, que não exija conhecimento técnico ou específico com ações operativas de atender, auxiliar, receber, guardar, pesquisar, catalogar, registrar, classificar, executar, organizar, divulgar e elaborar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Leia-se:

Auxiliar de Informática: Realizar atividades de natureza multifuncional a fim de executar trabalhos de digitação em geral, ter conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimento de internet e qualquer outra atividade, que por sua natureza se insira no âmbito de sua função como: atender ao público, receber, guardar, pesquisar, catalogar, registrar, classificar, organizar e elaborar documentos, relatórios, planilhas e demais tarefas necessárias pertinentes a função e ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

05. Fica alterada a composição da Comissão de Processo Seletivo Simplificado do presente edital, conforme Decreto Municipal nº 133 de 04 de novembro de 2019.

Onde se lê:

4º Secretário – PETRUS ANTÔNIOUS SOUZA FERREIRA Suplente – ANA PAULA MOLON SANTOS

Leia-se:

4º Secretário – MATEUS TALIULI DA SILVA Suplente – ANA PAULA MOLON SANTOS

06. Fica corrigida a ordem alfabética do item 6.3.1:

Onde se lê:

6.3.1. O candidato deverá entregar no ato da inscrição, envelope contendo:

a) ficha de inscrição devidamente preenchida, disponível no site www.pmav.es.gov.br

b) cópia simples do documento de identificação com foto;

c) cópia simples do comprovante de escolaridade exigido para o cargo, emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada junto ao MEC.

c) cópia simples do documento de comprovação de habilitação (**quando pré-requisito**);

d) cópia simples do comprovante de tempo de serviço, conforme item 8.1

c) cópia simples dos títulos, conforme especificado no item 8.2.

Leia-se:

6.3.1. O candidato deverá entregar no ato da inscrição, envelope contendo:

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida, disponível no site www.pmav.es.gov.br
- b) cópia simples do documento de identificação com foto;
- c) cópia simples do comprovante de escolaridade exigido para o cargo, emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada junto ao MEC.
- d) cópia simples do documento de comprovação de habilitação (**quando pré-requisito**);
- e) cópia simples do comprovante de tempo de serviço, conforme item 8.1
- f) cópia simples dos títulos, conforme especificado no item 8.2.

Presidente - ALDIMARA ORNELAS BUROCK LOPES

Vice-Presidente - LUDMILLA DE OLIVEIRA ANDRADE

1º Secretário – ANDRÉ SANTANA LEAL

Suplente: PATRÍCIA SOUZA PINTO

2º Secretário – KARINA REZENDE BRAGA DE AGUIAR

Suplente: LUECY SOUZA NASCIMENTO

3º Secretário – MARIA APARECIDA CARLOTO MARQUES MELLO

Suplente – ANDRESSA NUNES DE ARAÚJO

4º Secretário – MATEUS TALIULI DA SILVA

Suplente – ANA PAULA MOLON SANTOS

Antônio Leal Scarpi

Chefe de Gabinete