

**RETIFICAÇÃO - ANEXO I – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**CONCURSO PÚBLICO – REGIME ESTATUTÁRIO – EDITAL Nº 238/2022**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** a RETIFICAÇÃO, conforme segue:

**AONDE SE LÊ:**

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITOS:</b> Curso Superior
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Elaborar redações simples; Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função; Executar outras tarefas correlatas.

**LEIA-SE:**

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITOS:</b> <b>Formação em Ensino Superior Completo</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Elaborar redações simples; Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função; Executar outras tarefas correlatas.

Chopinzinho, 29 de setembro de 2022.

**EDSON LUIZ CENCI**  
**PREFEITO**