



RETIFICAÇÃO DO ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

O Prefeito do Município de Porto Amazonas – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICO A RETIFICAÇÃO DO ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Requisitos: Ensino médio.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; 2. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários; 3. Preparar relatórios formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; 4. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; 5. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores; 6. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; 7. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. 8. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; 9. Participar da elaboração de projetos referentes a



melhoria dos serviços da instituição; 10. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; 11. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática; 12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

LEIA-SE:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: Assistente Administrativo I

Requisitos: Ensino médio.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; 3. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; 4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 6. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; 7. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 8. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; 9. Elaborar redações simples; 10. 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; 11. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; 12. Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; 13. Executar outras tarefas correlatas.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Amazonas, 28 de janeiro de 2025.

Registre-se e Publique-se.

ELIAS JOCID GOMES DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL