



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



## RETIFICAÇÃO ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023 REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CONCURSO - REGIME ESTATUTÁRIO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IMBITUVA** – 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 DOS CARGOS DO CONCURSO**, especificamente para incluir os requisitos e atribuições referente ao Cargo de **Agente Administrativo I**, conforme segue:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
CARGO: Agente Administrativo I	
<b>Requisitos:</b>	Ensino médio completo, possuir conhecimentos básicos de informática e Internet.
<b>Atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as atividades laborais semanalmente ou conforme escala de plantões de acordo com a necessidade da Secretaria, incluindo feriados, recessos, sábados e domingos;</li><li>• Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal;</li><li>• Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;</li><li>• Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;</li><li>• Tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>• Elaborar e redigir correspondências;</li><li>• Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor;</li><li>• Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;</li><li>• Atender ao público em geral;</li><li>• Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa;</li><li>• Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;</li><li>• Executar cálculos e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros;</li><li>• Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário do setor de trabalho;</li><li>• Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;</li><li>• Efetuar a reprodução de cópias;</li><li>• Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;</li><li>• Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;</li><li>• Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;</li><li>• Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;</li><li>• Administrar o cadastro de contribuintes, mantendo atualizadas as informações;</li><li>• Alimentar os sistemas eletrônicos correspondentes ao seu Setor/Secretaria;</li><li>• Cumprir os plantões quando designado;</li><li>• Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>• Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;</li><li>• Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;</li><li>• Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</li><li>• Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUVA ESTADO DO PARANÁ



ao respectivo cargo;

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior..

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituva, 16 de outubro de 2023.

Registre-se e Publique-se.

**CELSO KUBASKI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**