



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



RETIFICAÇÃO Nº 03 DO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2016

A Prefeitura Municipal de Casa Branca, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, resolve RETIFICAR o Edital de abertura do Concurso Público Edital nº 01/2016, conforme segue:

NO ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Leia-se como segue e não como constou:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração Pública. Além as atribuições, deverão os profissionais atender as Normas, Portarias, Decretos e demais determinações relativas a função, bem como atender, operar e alimentar os Sistema E-SUS, de gerenciamento ou o que vier a substituí-los.

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº01/2016 do Concurso Público para a Prefeitura da Municipal de Casa Branca. E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Casa Branca, 14 de maio de 2016.

ILDEBRANDO ZOLDAN
Prefeito Municipal de Casa Branca /SP