

Errata I de comunicação e outras informações, referente ao concursos público da Prefeitura Municipal de Ipuina – MG.

A ORGANIZAÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, PUBLICA A PRESENTE ERRATA AO EDITAL Nº 042/2023 PARA ALTERAÇÕES NO EDITAL.

Referente ao edital:

Onde se lê:

Atribuições do escrivão:

1. Protocolar a entrada e saída de documentos;
2. Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
3. Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
4. Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
5. Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
6. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
7. Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
8. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
9. Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
10. Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
11. Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
12. Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
13. Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
14. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
15. Preencher requisições de materiais;
16. Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
17. Distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
18. Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
19. Registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
20. Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
21. Efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras;

22. Executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;
23. Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
24. Conservar os instrumentos de trabalho;
25. Executar outras tarefas afins;

Passa a ser:

Atribuições do escriturário:

1. Protocolar a entrada e saída de documentos;
2. Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
3. Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
4. Receber , conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
5. Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
6. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
7. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
8. Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
9. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
10. Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
11. Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior ;
12. Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
13. Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
14. Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
15. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
16. Preencher requisições de materiais;
17. Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
18. Distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
19. Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
20. Registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
21. Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
22. Efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras;
23. Executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;
24. Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
25. Conservar os instrumentos de trabalho;
26. Executar outras tarefas afins;

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

- Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
- Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
- Habilidade de relacionamento interpessoal
- Organização e Controle
- Compromisso com prazos
- Recursos de Tecnologia da Informação
- Administração do Tempo
- Relacionamento Interno e Externo
- Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização
- Comunicação Escrita
- Segurança e Sigilo da Informação.
- Controle Interno Administrativo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

Brasília 24 de setembro de 2024