



## CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

### **RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015)**

A Câmara Municipal de Jaboticabal RERRATIFICA o Edital de Abertura de Inscrições referente ao Concurso Público nº 01/2015, para declarar que:

**Onde se lê:**

#### **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo**

- Analisa os documentos que devem ser arquivados, analisando o conteúdo e valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- Atende o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informa requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;
- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Classifica os documentos, agrupando-os e identificando-os por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquia os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- Entrega os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- Controla a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio dos mesmos;
- Mantém atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Planeja sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- Organiza índice dos documentos arquivados, para facilitar as consultas;
- Classifica documentos por grau de sigilo;
- Identifica a produção e o fluxo documental;
- Organiza e mantém acervo de importância histórico-cultural da Câmara;
- Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- Executa serviços de protocolo de documentos e papeis endereçados à Câmara Municipal e controla sua movimentação;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

Palácio Ângelo Berchieri

### 1) Leia-se:

#### **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **Assistente Administrativo na Área de Controle de Processos**

- Analisa os documentos que devem ser registrados, analisando o conteúdo e valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de cadastrá-los e proceder às anotações até o final de sua tramitação;
- Atende o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informa requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;
- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Entrega os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- Controla a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Mantém atualizados os processos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Classifica documentos por grau de sigilo;
- Identifica a produção e o fluxo documental;
- Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- Executa serviços de recebimento de documentos e papeis endereçados à Câmara Municipal e controla sua movimentação;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

Ficam RATIFICADAS as demais informações constantes no Edital de Abertura de Inscrições.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Jaboticabal, 08 de junho de 2015.