

**ALMIRANTE TAMANDARÉ – PREFEITURA DA CIDADE**  
**EDITAL N.º 07/2023 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL N.º 02/2023 (FUNDAMENTAL E MÉDIO)**

O Prefeito do **MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, considerando a Lei Federal n.º 11.350/06, a Lei Municipal Complementar n.º 23/2022 e a Lei Municipal n.º 2.264/2021, torna pública a seguinte retificação do Edital n.º 01/2023 referente ao Concurso Público para os cargos descritos no item 2 do Edital n.º 02/2023, para o provimento de vagas na Administração Direta do Município de Almirante Tamandaré.

**1. Altera o Edital n.º 02/2023 (Fundamental e Médio) nos termos seguintes:**

**ONDE SE LÊ**

2.1. Os cargos, o número de vagas, são os seguintes:

**Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoas com Deficiência</b>	<b>Afrodescendente</b>
Agente Administrativo	2	2	-	-
Atendente de Farmácia	1	1	-	-
Atendente Infantil	1	1	-	-

2.2 A carga horária, a remuneração e os requisitos de escolaridade são os seguintes:

**Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Requisito</b>
Agente Administrativo	40 horas semanais	R\$1.417,19	Ensino Médio Completo
Atendente de Farmácia	40 horas semanais	R\$1.395,27	Ensino Médio Completo
Atendente Infantil	40 horas semanais	R\$ 1.417,19	Ensino Médio Completo

6.2.4 A inscrição está vinculada ao CPF do candidato, não sendo possível realizar mais de uma inscrição por candidato.

6.2.5 Ao candidato, não será admitida qualquer alteração após a geração do boleto bancário, no que se refere ao cargo e categoria de concorrência.

7.3.8.1 O tempo adicional só será disponibilizado quando houver efetiva necessidade educacional especial e conforme previsto no subitem 7.4.

10.1.2 Serão admitidos os seguintes documentos apresentados por meio eletrônico para fins de identificação: a Carteira Nacional de Habilitação Digital com foto, o Título de Eleitor Digital (e-Título) e o RG Digital (dos Estados que já implementaram a funcionalidade), desde que apresentados a partir dos aplicativos oficiais, ou seja, documentos digitalizados (foto, PDF ou outro formato que não o aplicativo oficial) não serão aceitos.

10.11.1 Com o fim de assegurar os direitos dos candidatos que tiveram atendimento especializado concedido (conforme subitem 4.9), a exigência do subitem 7.10 poderá ser dispensada exclusivamente no caso de sala individual, sala com poucos candidatos, lactantes e tempo adicional.



## LEIA-SE

2.1. Os cargos, o número de vagas, são os seguintes:

### Nível Médico

Cargo	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Afrodescendente
Agente Administrativo	2	2	-	-
Atendente de Farmácia	1	1	-	-
Atendente Infantil	1	1	-	-
Técnico Administrativo	2	2	-	-

2.2 A carga horária, a remuneração e os requisitos de escolaridade são os seguintes:

### Nível Médio

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Agente Administrativo	40 horas semanais	R\$1.417,19	Ensino Médio Completo
Atendente de Farmácia	40 horas semanais	R\$1.395,27	Ensino Médio Completo
Atendente Infantil	40 horas semanais	R\$ 1.417,19	Ensino Médio Completo
Técnico Administrativo	40 horas semanais	R\$ 1.862,42	Ensino Médio Completo

6.2.4 Somente será aceita uma inscrição por CPF, sendo que após a finalização da inscrição (independentemente do pagamento/recolhimento já ter sido realizado ou não), somente serão aceitas alterações para cargos cuja taxa de inscrição seja do mesmo valor.

6.2.4.1 Caso seja(m) feita(s) alteração(ões) na inscrição, será considerada apenas a mais recente.

6.2.5 Ao candidato, não será admitida qualquer alteração no que se refere ao cargo e categoria de concorrência, após o encerramento do período de inscrições.

7.3.8.1 O tempo adicional só será disponibilizado quando houver efetiva necessidade educacional especial e conforme previsto no subitem 7.6.

10.1.2 Serão admitidos os seguintes documentos apresentados por meio eletrônico para fins de identificação: a Carteira Nacional de Habilitação Digital, o Título de Eleitor Digital (e-Título) e o RG Digital (dos Estados que já implementaram a funcionalidade), com foto desde que apresentados a partir dos aplicativos oficiais, ou seja, documentos digitalizados (foto, PDF ou outro formato que não o aplicativo oficial) não serão aceitos.

10.11.1 Com o fim de assegurar os direitos dos candidatos que tiveram atendimento especializado concedido (conforme subitem 4.9), a exigência do subitem 7.10 poderá ser dispensada exclusivamente no caso de sala individual, sala com poucos candidatos, amamentação e tempo adicional.

## 2. Insere o seguinte texto no Anexo II do Edital n.º 02/2023 (Fundamental e Médio)

ANEXO II - Resumo das Atribuições dos Cargos  
(Lei Municipal Complementar n.º 20/2011)

### Técnico Administrativo

Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral. Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos, coletando dados, verificando índices econômicos e financeiros; efetuar e conferir cálculos,



Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Arquivar sistematicamente documentos e demais. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; verificar e distribuir documentos; conferir dados e datas; identificar irregularidades nos documentos; localizar e classificar documentos; atualizar informações; tirar cópias e digitalizar documentos; receber, protocolar, formatar documentos; arquivar documentos. Atualizar-se na profissão; Aprender o manuseio de novos equipamentos; Frequentar treinamentos quando oferecidos; Manter os dados dos servidores atualizados solicitando documentação, quando necessário. Preencher ficha de movimentação de pessoal. Executar procedimentos de recrutamento e seleção, rotinas de admissão e demissão de pessoal; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência, férias, licenças e vale transporte; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Elaborar os processos administrativos do setor como termo de referência, relatórios, preenchimento de documentos e planilhas específicas de cada setor ou secretaria.

3. **Este Edital de Retificação entra em vigor na data da sua publicação, revogando disposições em contrário.**
4. **Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº 02/2023.**
5. **E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.**

Curitiba, 16 de outubro de 2023

*(Assinado no Original)*

Gerson Colodel  
**Prefeito da Cidade**