

ALMIRANTE TAMANDARÉ – PREFEITURA DA CIDADE
EDITAL N.º 08/2023 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL N.º 03/2023 (TÉCNICO E SUPERIOR)

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 03/2023, para o provimento de vagas na Administração Direta do Município de Almirante Tamandaré.

1. Altera o Edital n.º 03/2023 (Técnico e Superior) nos termos seguintes:

ONDE SE LÊ

2.1 Os cargos e o número de vagas são os seguintes:

Nível Técnico

Cargo	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Afrodescendente
Técnico Administrativo	2	2	-	-
Técnico em Enfermagem	5	3	1	1

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

Nível Técnico

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Técnico Administrativo	40 horas semanais	R\$1.862,42	Ensino Médio Completo
Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	R\$3.325,00	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem

3.10 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 3.2, para o presente Edital, não será disponibilizada vaga para os cargos de Técnico Administrativo, Agrônomo, Arquiteto, Engenheiro Civil e Assistente Social 30h destinada à pessoa com deficiência.

4.10 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 4.2, para o presente Edital, não será disponibilizada vaga para os cargos de Técnico Administrativo, Agrônomo, Arquiteto, Engenheiro Civil e Assistente Social 30h destinada aos Candidatos Afrodescendentes.

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

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

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

11.2 Serão convocados para a Prova de Títulos, a proporção de 20 (vinte) vezes o número de vagas, considerando os melhores classificados na Prova Objetiva, conforme tabela abaixo:



Cursos de nível técnico	Quantidade de Candidatos Classificados – Ampla Concorrência	Quantidade de Candidatos Classificados – Pessoa com deficiência	Quantidade de Candidatos Classificados – Afrodescendentes	Empate:
Técnico Administrativo	40	-	-	Na ocorrência de empate na última posição, todos os candidatos nesta condição serão classificados para a Prova de Títulos.
Técnico em Enfermagem	60	20	20	

LEIA-SE

2.1 Os cargos e o número de vagas são os seguintes:

Nível Técnico

Cargo	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Afrodescendente
Técnico em Enfermagem	5	3	1	1

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

Nível Técnico

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	R\$3.325,00	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem

3.10 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 3.2, para o presente Edital, não será disponibilizada vaga para os cargos de Agrônomo, Arquiteto, Engenheiro Civil e Assistente Social 30h destinada à pessoa com deficiência.

4.10 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 4.2, para o presente Edital, não será disponibilizada vaga para os cargos de Agrônomo, Arquiteto, Engenheiro Civil e Assistente Social 30h destinada aos Candidatos Afrodescendentes.

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

6.3.4 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.

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

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

11.2 Serão convocados para a Prova de Títulos, a proporção de 20 (vinte) vezes o número de vagas, considerando os melhores classificados na Prova Objetiva, conforme tabela abaixo:

Cursos de nível técnico	Quantidade de Candidatos Classificados –	Quantidade de Candidatos Classificados –	Quantidade de Candidatos	Empate:
-------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------	---------



	Ampla Concorrência	Pessoa com deficiência	Classificados – Afrodescendentes	
Técnico em Enfermagem	60	20	20	Na ocorrência de empate na última posição, todos os candidatos nesta condição serão classificados para a Prova de Títulos.

2. Remover 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, 98/2021 e 100/2021)

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 n° 03/2023.**
- 5. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.**



**Almirante
Tamandaré**
PREFEITURA DA CIDADE

Curitiba, 16 de outubro de 2023

(Assinado no Original)

Gerson Colodel

Prefeito da Cidade