

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



**EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 03 DO EDITAL DE ABERTURA**

O **Prefeito do Município de Barra do Turvo /SP**, Estado de São Paulo, torna público o **EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 03** do Concurso Público nº 01/2023, conforme segue:

**No ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**Leia-se como segue e não como constou:**

<b>Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Prefeitura Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Prefeitura;</p> <p>executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Prefeitura;</p> <p>prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;</p> <p>organizar o Histórico do Município e da Prefeitura Municipal;</p> <p>manter atualizado o site oficial da Prefeitura Municipal;</p> <p>organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Prefeitura Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;</p> <p>executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;</p> <p>datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;</p> <p>operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;</p> <p>arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <p>manter atualizado o registro de leis municipais;</p> <p>manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;</p> <p>indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;</p> <p>executar e organizar a guarda e preservação dos documentos produzidos pela Prefeitura Municipal no exercício de suas atividades;</p> <p>organizar o acesso às informações aos munícipes e todos os interessados, bem como ao resgate da História e da Memória Municipal;</p> <p>realizar aprimoramento técnico para exercício da função junto de profissionais de arquivos municipais e à troca de experiências;</p>
--	--

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2023 do Município de Barra do Turvo/SP.

Barra do Turvo, 21 de dezembro de 2023.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**