

**COMPANHIA MUNICIPAL DE URBANISMO - COMUR
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2017**

AVISO Nº 03 - RETIFICAÇÃO

O Diretor Geral da Companhia Municipal de Urbanismo - COMUR, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Aviso, a retificação do Edital de Abertura nº 01/2017, conforme itens relacionados abaixo, considerando o destaque em fonte vermelha e sublinhada (alteração/inclusão) e fonte original tachada (exclusão):

2. DOS EMPREGOS

2.1 Quadro Demonstrativo de Empregos:

Nº	EMPREGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS ACESSO UNIVERSAL	VAGAS ACESSO PCD	TIPO DE PROVA	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	CARGA HORÁRIA MES	Salário Por Hora
09	Técnico Administrativo	C.R.	-	-	Objetiva	<u>Médio</u>	220h	R\$ 11,16

Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Empregos

Emprego: Técnico Administrativo
Requisitos: <u>Ensino Médio Completo</u> ; Idade Mínima de 18 anos.
Atribuições Específicas do Emprego: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade envolvendo a execução de trabalhos relacionados a organização, controle e manutenção dos diversos serviços administrativos da Companhia, bem como a realização de tarefas de apoio ao Departamento Jurídico da COMUR. DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Examinar os documentos que instruem os processos que versam sobre assuntos administrativos, opinando a respeito dos mesmos.- Participar de levantamentos e estudos com vistas à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços da COMUR .- Executar trabalhos de protocolo, como fichamento e controle de andamento de processos.- Produzir, examinar e opinar sobre documentação que instrui os processos de despesa antes da realização da mesma.- Elaborar, sob orientação, requisições e notas de empenho.- Minutar documentos e fazer pesquisas em bancos de dados eletrônicos e livros de doutrina sobre questões administrativas de cunho pessoal, patrimonial e financeira, bem como de assuntos jurídicos, tais como minutas de contrato, pareceres, editais de licitação e matérias pertinentes.- Organizar, sob supervisão, arquivos e índices bibliográficos.- Redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, ofícios, comunicações externas e internas, inclusive através de processos informatizados.- Operar com processador de texto, planilhas eletrônicas e banco de dados.- Participar de atividades de organização e manutenção e registro de materiais de consumo e permanentes da COMUR.- Elaborar mapas, grades, gráficos, estatísticas, demonstrativos e controles referentes às atividades da COMUR, inclusive através de sistemas eletrônicos de dados.- Efetuar a revisão de trabalhos escritos, buscando especificamente a correção de ortografia, sintaxe, regência e concordância.- Elaborar pautas de reuniões de órgãos colegiados ou comissões, redigindo as respectivas atas e registros, bem como decodificando ou transcrevendo gravações.- Realizar trabalhos do protocolo, arquivo, recebimento e expedição de expedientes, mantendo o controle e os registros em sistema integrado.- Prestar atendimento ao público.- Conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, bem como registrar a entrada e saída de materiais de acordo com procedimentos determinados.- Outras atividades de apoio pertinentes à função.

Anexo III – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Emprego

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Conteúdos Programáticos:

~~Organização por processos. Redação Oficial. Correspondência. Administração de Materiais. Organização de arquivos e métodos de acesso. Princípios da Administração. Noções de administração. Acompanhamento de Indicadores. Sistemas de informação. Elaboração de relatórios com base em dados, indicadores e informações. Consolidação das Leis do Trabalho.~~

Bibliografia Sugerida:

~~BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.~~
~~CHIAVENATO, I. Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.~~
~~Decreto Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.~~
~~DIAS, M. A. P. Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.~~
~~MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.~~
~~OLIVEIRA, D. P. R. Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas e operacionais. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2014.~~
~~PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.~~
~~PAIM, R.; CARDOSO, V.; CAULLIRAUX, H.; CLEMENTE, R. Gestão de Processo: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009. Capítulos 4, 5 e 6.~~
~~TACHIZAWA, T.; SCAICO, O. Organização flexível: qualidade na gestão por processos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. Págs 145 a 181.~~

Município de Novo Hamburgo-RS, 16 de Fevereiro de 2017.

Sr. Joel Antônio da Silva Gross
Diretor Geral
Companhia Municipal de Urbanismo - COMUR