

1.5. O cargo, o requisito mínimo exigido e as vagas são os estabelecidos na Tabela I e a Remuneração e a carga horária semanal, na Tabela II:

TABELA I

DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS E VAGAS:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VAGA DA LISTA GERAL	VAGA RESERVADA CANDIDATO	VAGA RESERVADA CANDIDATO	TOTAL DE VAGAS
			NEGROS/PARDOS	DEFICIENTES	
Agente de Administração	Ensino Médio Completo	22	07	06	35

TABELA II

DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

CARGO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	TOTAL BRUTO	CARGA HORÁRIA
Agente de Administração	2.790,78	884,00	3.674,78	40

1.6. DAS ATRIBUIÇÕES

Atuam na execução de tarefas da área administrativa, simples ou complexas, envolvendo desde controles, conferências, triagens, encaminhamentos, recepção e entrega de materiais, até atendimentos especializados, elaboração de cálculos, relatórios, planilhas, documentos e informações de natureza específica sobre assuntos próprios das áreas em que estão vinculados. Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal.

Proceder ao atendimento das pessoas que procuram seu setor e seu encaminhamento às repartições devidas;

Atender telefonemas, anotando os recados ou dando ciência aos interessados;

Proceder ao arquivamento de prontuários, quando for o caso, e atendimento ao público e agendamento vinculado ao setor;

Fazer a distribuição de correspondência;

Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando as respectivas chefias;

Efetivar protocolo, abertura de processos e procedimentos administrativos, registrando atos e se fazendo acompanhar do trâmite do mesmo, arquivando e fazendo respectivas anotações nos autos dos respectivos processos;

Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos; Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;

Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;

Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;

Controlar estoques de material de escritório da unidade;

Prestar informações sobre andamento e posição de processo;

Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;

Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;

Aferir documentos, seguindo padrões determinados;

Executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade;

Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS

2. Os requisitos básicos para investidura no cargo são os especificados a seguir:

2.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público;

2.1.1. ter sido classificado no Concurso Público;

2.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

2.1.3. ter, na data de nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.4. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.5. estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.6. ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;

2.1.7. atender às condições especiais previstas em Lei;

2.1.8. estar com o CPF regularizado;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo pretendido, conforme especificado na **TABELA I**, constante do **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**, deste Edital;

2.1.10. Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone e o torne incompatível para o desempenho de suas funções.