



## CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE BANDEIRA DO SUL - EDITAL 001/2024

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL-MG

#### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

### **RETIFICAÇÃO Nº 01**

O Prefeito de Bandeira do Sul-MG, no uso de suas atribuições legais, retifica o **Edital nº 001/2024**, referente ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal, na forma que se segue:

**I – FICA ALTERADO** no **Anexo III** o conteúdo **Específicos** do cargo de **Agente Administrativo I - Auxiliar de Arquivo**, conforme abaixo:

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE ARQUIVO**

Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização, equipamentos. Fichário: tipos, finalidades, organização. Catalogação: conceito, objetivos, tipologia, aspecto social e político. Eventos Culturais: organização. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Atendimento ao Público nas Organizações. Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Banco de dados: conceito. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Unidade de Informação: atividades e atribuições específicas do cargo. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Lei Complementar nº 062/2009 e Lei Complementar nº 045/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**II – FICA ALTERADO** no **Anexo IV** as atribuições do cargo de **Agente Administrativo I - Auxiliar de Arquivo**, conforme abaixo:

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE ARQUIVO**

Compreende, **especificamente**, auxiliar na execução de serviços de atendimento, ordenar documentos nas estantes, receber e guardar documentos em seus respectivos lugares, catalogar, registrar e classificar documentos, abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração e municipal, quando necessário, zelar pelo uso correto e a conservação de equipamentos e arquivos, executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. **Organização de Documentos:** Auxiliar na organização e catalogação de documentos físicos e digitais mantendo um sistema de arquivo eficiente que facilite a localização. **Classificação e Indexação:** Auxiliar na classificação e indexação dos documentos de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição, assegurando que informações relevantes sejam facilmente acessíveis. **Conservação e Manutenção:** Contribuir para a conservação dos documentos, realizando a manutenção adequada dos arquivos, evitando danos e garantindo a integridade dos mesmos. **Atendimento ao Público:** Prestar atendimento ao público e a servidores municipais que necessitam de informações contidas nos arquivos, orientando sobre os procedimentos para consulta e solicitação de documentos. **Apoio em Processos Administrativos:** Auxiliar em processos administrativos, como a preparação de relatórios e a coleta de dados, contribuindo para a eficiência das atividades da Prefeitura. **Digitalização de Documentos:** Participar de processos de digitalização e arquivamento eletrônico, ajudando a modernizar e otimizar o acesso à informação. **Cumprimento de Normas:** Garantir que as atividades do arquivo estejam em conformidade com as normas e legislações pertinentes à gestão documental e à transparência pública.

**Os demais itens do Edital permanecem inalterados.**

Bandeira do Sul, 10 de outubro de 2024

**EDERVAN LEANDRO DE FREITAS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**