

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O
MUNICÍPIO DE RIO VERDE – GO
EDITAL N. 001/2025**

- ANEXO I –

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA
INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES)**

“Conforme a Lei Municipal n.º 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde) e a Lei Municipal n.º 3.853/1999 (Plano de Cargos e Vencimentos do Quadro Permanente dos Servidores do Município de Rio Verde).

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA:

Ensino Médio Completo;

Conhecimento em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacionais.

BENEFÍCIOS:

- VALE ALIMENTAÇÃO (conforme previsto na Lei nº 5.981, de 24 de agosto de 2011);
- AUXÍLIO TRANSPORTE (conforme previsto na Lei nº 7.210, de 04 de novembro de 2021 e Decreto nº 178, de 19 de janeiro de 2024);
- INCENTIVO FUNCIONAL (conforme previsto no artigo 143 e seguintes da Lei nº 3.968, de 31 de agosto de 2000).

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

A) SUMÁRIA:

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção

B) TAREFAS:

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentaria, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem simplificação do trabalho por ele executado;
- Conferir e sugerir a correção em listagens, dados, notas e documentos;

- Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviço;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos;
- Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria geral;
- Controlar registros em livros, fichas e formulários;
- Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
- Receber usuários da rede pública e os conduzir ao atendimento de destino;
- Prestar atendimento ao público e aos funcionários do órgão;
- Prestar ajuda com dúvidas;
- Orientar e informar quanto a documentação, andamento de processos administrativos, dentre outros;
- Executar outras tarefas afins.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA:

- 200 horas mensais