

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2025

A Prefeita de Matrinchã, Estado do Goiás, com suporte no art.37, inciso IX, da Constituição Federal e no uso de suas atribuições legais, e o Regime Jurídico Estatutário do Município de Matrinchã-GO, torna público a Retificação nº 001/2025.

Onde se lê:

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 As provas objetivas serão constituídas conforme o quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
	Raciocínio Lógico/Matemática	5	3,0	15,0
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	3,0	15,0
	Conhecimentos específicos	10	4,00	40,0
	TOTAL	40	-	100,0

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
	Raciocínio Lógico/Matemática	5	3,0	15,0
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	3,0	15,0
	Conhecimentos específicos	10	4,00	40,0
	TOTAL	40	-	100,0

Leia-se:

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 As provas objetivas serão constituídas conforme o quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
	Raciocínio Lógico/Matemática	5	3,0	15,0
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	3,0	15,0
	Conhecimentos específicos	10	4,00	40,0
	TOTAL	30	-	100,0

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
	Raciocínio Lógico/Matemática	5	3,0	15,0
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	3,0	15,0
	Conhecimentos específicos	10	4,00	40,0
	TOTAL	30	-	100,0

Onde se le:

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Agente Administrativo - Executar atividades de apoio administrativo direto aos secretários, superintendentes, diretores e coordenadores das diversas Secretarias e órgãos que compõe a administração pública municipal. Execução de tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária, controle de materiais, patrimônio, recursos humanos e outros ligados às atividades meio e fim da administração; Auxiliar em processos administrativos, como emissão de notas fiscais, controle de despesas, preenchimento de formulários e elaboração de relatórios. Realizar o controle e o acompanhamento de prazos, metas e atividades definidas pelo órgão ou entidade pública; Manter atualizados os sistemas e bancos de dados, garantindo a qualidade e a integridade das informações; Participar de reuniões e encontros, prestando informações e orientações aos gestores e demais membros da equipe; Desenvolver atividades de atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, prestando informações e orientações, e encaminhando solicitações para os setores responsáveis; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico. As atribuições serão executadas junto as unidades administrativas das diversas secretarias localizadas na sede do Município de Matrinchã-GO.

~~—Agente Administrativo— Lua Nova— Executar atividades de apoio administrativo direto aos secretários, superintendentes, diretores e coordenadores das diversas Secretarias e órgãos que compõe a administração pública municipal. Execução de tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária, controle de materiais, patrimônio, recursos humanos e outros ligados às atividades meio e fim da administração; Auxiliar em processos administrativos, como emissão de notas fiscais, controle de despesas, preenchimento de formulários e elaboração de relatórios. Realizar o controle e o acompanhamento de prazos, metas e atividades definidas pelo órgão ou entidade pública; Manter atualizados os sistemas e bancos de dados, garantindo a qualidade e a integridade das informações; Participar de reuniões e encontros, prestando informações e orientações aos gestores e demais membros da equipe; Desenvolver atividades de atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, prestando informações e orientações, e encaminhando solicitações para os setores responsáveis; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico. As atribuições serão executadas junto as unidades administrativas das diversas secretarias localizadas no Distrito de Lua Nova do Município de MatrinchãGO.~~

Leia-se:

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Agente Administrativo - Executar atividades de apoio administrativo direto aos secretários, superintendentes, diretores e coordenadores das diversas Secretarias e órgãos que compõe a administração pública municipal. Execução de tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária, controle de materiais, patrimônio, recursos humanos e outros ligados às atividades meio e fim da administração; Auxiliar em processos administrativos, como emissão de notas fiscais, controle de despesas, preenchimento de formulários e elaboração de relatórios. Realizar o controle e o acompanhamento de prazos, metas e atividades definidas pelo órgão ou entidade pública; Manter atualizados os sistemas e bancos de dados, garantindo a qualidade e a integridade das informações; Participar de reuniões e encontros, prestando informações e orientações aos gestores e demais membros da equipe; Desenvolver atividades de atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, prestando informações e orientações, e encaminhando solicitações para os setores responsáveis; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico. As atribuições serão executadas junto as unidades administrativas das diversas secretarias localizadas na sede do Município de Matrinchã-GO.

Obs: Foi suprimido a atribuição do cargo de Agente Administrativo na localidade de Lua Nova, devido a inexistencia da vaga para esta localidade.