

RETIFICAÇÃO DO EDITAL N° 001/2025

A Prefeita de Matrinhã, 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 Matrinhã-GO, torna público a Retificação n° 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 | N° 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 | N° 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 | N° 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 | - |

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 Matrinhã-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 MatrinhãGO.~~

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.