



PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – SESC/RR Nº 019/2018

RETIFICATIVO 001 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GPS

A comissão do Processo Seletivo, no uso de suas atribuições, divulga o Retificativo/001 do Descritivo **019/2018** – Anexo II – Conteúdo Programático, devendo os interessados considerar as seguintes alterações:

Item 1.2, onde se lê:

Atribuições: Elaboração de documentos, relatórios, acompanhamento de eventos, organização de produção artística, mapas de rider's técnicos, elaboração de relatório de eventos e atendimentos das atividades artísticas/culturais, lançar atendimentos e eventos nas plataformas de trabalho, participação nos eventos do Núcleo de Cultura, divulgação de promoções e outras atividades da área; Auxiliar nas atividades pertinentes ao NCL, preparação de mapas estatísticos de atendimento; Manter organizado todo material de trabalho; Participar de reuniões de equipe da área para elaboração e acompanhamento do plano de trabalho; Fazer parte de grupos de trabalho, estudo e de treinamento de pessoal; Executar atividades de digitação de documentos da área; Auxiliar no inventário dos bens da Cultura executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.

Leia-se:

Atribuições: Organizar e executar serviços dos núcleos que compõe a gerência administrativa, observando normas e instruções específicas; Operar o microcomputador, digitar documentos necessários à emissão de relatórios da área; Fornecer dados para a elaboração do orçamento-programa; Colaborar na elaboração de normas e procedimentos que visem o aprimoramento dos trabalhos da área; Zelar pelo material sob sua responsabilidade; Participar de reuniões, grupos de trabalho; Elaboração de planilhas; Receber documentos; Arquivo de documentos; Operar sistemas de informação, realizando inserções, alterações e inativações de itens e de estruturas, bem como realizar as diversas pesquisas sobre o cadastro e catálogo; Controlar e armazenar os bens patrimoniais; Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais; Elaboração preparação de planilhas de controle; Auxiliar no eventos da área e executar outras atribuições inerentes à função.

Boa Vista-RR, 06 de Junho de 2018.