



PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – SESC/RR Nº 018/2018

RETIFICATIVO 001 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GEAF

A comissão do Processo Seletivo, no uso de suas atribuições, divulga o Retificativo/001 do Descritivo **018/2018** – Anexo II – Conteúdo Programático, devendo os interessados considerar as seguintes alterações:

Item 1.2, onde se lê:

Atribuições: Elaborar minutas e, após a análise da Assessoria Jurídica, regular a autorização, dos contratos, convênios, termos aditivos e distratos, entre outros; Organizar e manter atualizados os registros dos contratos, convênios, termos aditivos e distratos; Controlar a vigência de contratos e convênios; Prestar orientação geral aos setores; Elaborar minutas de contratos que decorram de dispensa ou inexigibilidade de licitação, seus termos aditivos e distratos; Colher as assinaturas das partes e testemunhas nos instrumentos contratuais, diligenciando previamente a prestação de garantia, quando for o caso; Praticar e executar outros atos 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 e 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; Outras atribuições inerentes à função.

Boa Vista-RR, 06 de Junho de 2018.