



**O MUNICÍPIO DE BARRA VELHA – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/2018**



SEGUNDA RETIFICAÇÃO

O Município de Barra Velha, por meio da Secretaria Municipal da Administração, torna público que realizará por meio da **EXCELÊNCIA SELEÇÕES & CONCURSOS PÚBLICO LTDA-ME**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com Lei Complementar nº 189/2015 de 14 de outubro de 2015, o Edital nº 001/2018 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** visando selecionar candidatos para o contrato temporário nas funções públicas especificados no **Item 1.1** deste Edital. Resolve fazer a **SEGUNDA RETIFICAÇÃO** conforme segue:

ONDÊ SE LE:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

TESOUREIRO - Portador do Certificado de conclusão do Ensino Médio, com conhecimento e/ou experiência na área de atividade financeira pública de cunho municipal; Receber documentos, expedientes e processos, analisando-os para programar pagamentos e similares. Executar serviços administrativos nas áreas finanças, compras e outros inerentes ao setor; Controlar prazos ou datas de vencimento de documentos, contratos e outros; Prestar informações via telefone e/ou pessoalmente, com o intuito de transmitir aos interessados, normas, procedimentos e condutas inerentes ao setor; Acompanhar e/ou participar de reuniões, emitindo, quando necessário, pareceres técnicos e administrativos, objetivando atender solicitação superior; Participar de comissões de qualidade, de segurança, de licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa; Elaborar em computador planilhas, relatórios e demais rotinas do setor; Efetuar cálculos, conferências e emissão de documentos; Informar processos administrativos; Alimentar banco de dados em computadores; Arquivar e organizar documentos; Atender ao público; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a função.

LEIA-SE:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

TESOUREIRO -Receber documentos, expedientes e processos, analisando-os para programar pagamentos e similares. Executar serviços administrativos nas áreas finanças, compras e outros inerentes ao setor; Controlar prazos ou datas de vencimento de documentos, contratos e outros; Prestar informações via telefone e/ou pessoalmente, com o intuito de transmitir aos interessados, normas, procedimentos e condutas inerentes ao setor; Acompanhar e/ou participar de reuniões, emitindo, quando necessário, pareceres técnicos e administrativos, objetivando atender solicitação superior; Participar de comissões de qualidade, de segurança, de licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa; Elaborar em computador planilhas, relatórios e demais rotinas do setor; Efetuar cálculos, conferências e emissão de documentos; Informar processos administrativos; Alimentar banco de dados em computadores; Arquivar e organizar documentos; Atender ao público; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a função.