



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COLORADO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**

EDITAL Nº 04, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

O MUNICÍPIO DE COLORADO, Pessoa Jurídica de Direito Público, representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em razão do Concurso Público nº 01/2024, regido pelo Edital nº 01/2024, de 26 de julho de 2024, torna público o presente Edital para divulgar e comunicar o que segue:

1. RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2024

1.1. Retifica-se a nomenclatura do cargo 01 do Edital nº 01/2024, de 26 de julho de 2024, passando de Agente Administrativo para Assistente Administrativo em todas as menções ao cargo: itens 2.1; 6.1.c; Anexo I; e Anexo II, nos termos da Lei Municipal nº 1.424/2024.

1.2. Retifica-se o **Anexo I** do Edital nº 01/2024, de 26 de julho de 2024, para alteração das atribuições do cargo de Assistente Administrativo, nos termos da Lei Municipal nº 1.424/2024, passando a ser como consta a seguir e não como constou.

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Assistente Administrativo

Síntese dos Deveres: Assessoramento à Administração Municipal, no âmbito geral e execução de trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas.

Exemplos de Atribuições: Prestar auxílio a todas as Secretarias da Administração Municipal, referente à elaboração de projetos, encaminhamento e demais assuntos ligados a qualquer das Secretarias; assessorar o Prefeito Municipal em sua agenda diária; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar ou orientar a coleta de preços para processos licitatórios; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, financeira, de pessoal e outras elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; auxiliar na escrituração de livros contábeis; obter informações e fornece-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

1.3. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº 01/2024, de 26 de julho de 2024, as quais são ratificadas.

**CELSO GOBBI,
Prefeito Municipal de Colorado/RS.**