

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

Errata nº 02/2025

O MUNICÍPIO DE BEZERROS, no Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público, no uso de suas atribuições legais, observando a previsão do art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, das leis municipais vigentes e demais legislações pertinentes à espécie, torna pública a ERRATA Nº 02 AO EDITAL Nº 01/2025, de 29 de Abril de 2025, que rege a abertura de inscrições da Seleção Simplificada destinado ao provimento de 306 (trezentos e seis) vagas para provimento de diversos cargos para atuarem em diversas secretarias do município, nos termos a seguir especificados:

1. Retificação do anexo I– QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES, no que diz respeito a quantidade de vagas reservadas para pessoa com deficiência – PCD, do cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DIVERSAS SECRETARIAS, o qual passa a vigor como segue:

DEMAIS SECRETARIAS

N	SECRETARIA	ESCOLARIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PCD	VAGAS REGULARES
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	29	02	27
TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS			29		

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cidadania, Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DEMAIS SECRETARIAS)

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
	27	02	29
REQUISITOS			
Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino;			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
Atuar no suporte administrativo das secretarias municipais, realizando atendimento ao público, controle de documentos e organização de arquivos físicos e digitais; Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, planilhas e demais documentos administrativos, conforme demanda da unidade; Apoiar os processos internos de planejamento, controle, protocolo, compras, contratos, patrimônio, almoxarifado e outros setores administrativos, conforme atribuição da secretaria de lotação; Utilizar sistemas informatizados para lançamento de dados, controle de processos e acompanhamento de demandas institucionais; Auxiliar na organização de eventos, reuniões, audiências e demais atividades administrativas desenvolvidas pela unidade; Promover atendimento cordial e eficiente aos servidores, usuários e demais cidadãos que demandem serviços da administração pública municipal; Prestar suporte logístico e operacional às atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas, conforme orientação da chefia imediata; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço e determinação da autoridade competente.			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.518,00 ou o Salário mínimo em vigência	

Esta Errata entra em vigor na data de sua publicação.

BEZERROS, 26 DE MAIO DE 2025.