

# Necessidade de Recrutamento

MOD.02.01.10

1. **FUNÇÃO:** TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO

---

2. **DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA:** DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

---

3. **DESCRIPTIVO DA FUNÇÃO:**

---

- A. RECEÇÃO E ATENDIMENTO DE PESSOAS E BENS NA GO PORTO
- B. ATENDIMENTO DA LINHA DE OBRA PARA APOIO E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS AOS MUNÍCIPES
- C. GESTÃO DE ECONOMATO
- D. GESTÃO DA CORRESPONDÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL (FÍSICO E DIGITAL)
- E. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO
- F. GESTÃO DE PROCESSOS CONCURSAIS NAS PLATAFORMAS PÚBLICAS (ACINGOV E BASEGOV) E NO ERP INTERNO
- G. COMUNICAÇÃO NAS PLATAFORMAS MUNICIPAIS

4. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

---

**FORMAÇÃO ACADÉMICA:** MÍNIMO 12º ANO

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** > 2 ANOS (PREFERENCIAL)

5. **COMPETÊNCIAS:**

---

- BONS CONHECIMENTOS EM OFFICE 365 | EXCEL | WORD | OUTLOOK
- EXPERIÊNCIA EM ATENDIMENTO TELEFÓNICO E PRESENCIAL AO CLIENTE
- BOA CAPACIDADE DE EXPRESSÃO ESCRITA E ORAL;
- EXPERIÊNCIA EM FERRAMENTAS DE FLUXO DOCUMENTAL E PROCESSUAL; (**PREFERENCIAL**)
- FORTE CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPA;
- CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS (**PREFERENCIAL**);
- CONHECIMENTOS BÁSICOS DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO (**PREFERENCIAL**).
- CARTÃO DE CONDUÇÃO (CAT. B) (**FATOR DE EXCLUSÃO**)

6. **CONDIÇÕES:**

---

**A definir de acordo com o perfil do/a candidato/a**