

DESCRIÇÃO DO CARGO E PRÉ-REQUISITO PARA INVESTIDURA

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Nível de Classificação: D

Padrão: 001

DESCRIÇÃO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATRIBUIÇÕES: Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor. Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientações no âmbito da instituição. Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade. Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação. Participar na elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição. Redigir atos administrativos e documentos da unidade. Expedir documentos e verificar suas tramitações. Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição. Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra. Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos. Organizar e manter arquivos e fichários da unidade. Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor. Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários. Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes. Minutar contratos para fornecimento de material. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade. Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Datilografar documentos da unidade, quando necessário. Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos. Participar, direta ou indiretamente, de serviços relacionados às verbas, processos e convênios. Efetuar cálculos necessários. Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.). Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante na área do cargo ou Ensino Médio Completo + experiência.

OUTROS: Experiência de 12 meses na área do cargo.