

ANEXO I

PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC*.

- As certidões e/ou declarações de conclusão de curso de nível médio, somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias (da emissão).

- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras.

** Caso a pessoa candidata apresente Certificado de conclusão ou diploma de ensino superior, para pontuação da Análise Curricular, esse será aceito em substituição ao Certificado de Conclusão ou Diploma de Ensino Médio.*

** As certidões e/ou declarações de conclusão de curso de nível superior, somente serão aceitas se expedidas em até 120 dias, nos termos da Portaria nº 1.095/2018 do Ministério da Educação - MEC*

** Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras, exceto se revalidados por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, nos termos do §2º, do art. 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.*

ATRIBUIÇÕES:

a. Realizar atividades de comunicação, modernização e apoio administrativo, como elaboração, digitação, tramitação e arquivamento de formulários e documentos administrativos;

b. Prestar suporte administrativo, fiscalizar e acompanhar a execução de contratos e convênios de prestação de serviços, obras e outros serviços terceirizados, mediante designação;

c. Organizar e manter cadastros e outros tipos de registros afetos à sua área de atuação;

d. Providenciar e fiscalizar a execução de serviços de logística, administração predial, patrimonial e de materiais;

e. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos afetos à sua atividade e área de atuação;

f. Auxiliar na elaboração de pesquisas, estudos, relatórios, pareceres e minutas de normas internas, termos de referência, contratos e convênios relativos à sua área de atuação, efetuando análise, conclusão e recomendações;

g. Contribuir para a execução das atividades de planejamento, assessoramento e monitoramento dos processos e procedimentos da sua área de atuação;

h. Outras atribuições correlatas que sejam compatíveis com a escolaridade da classe de posicionamento, tendo como limite a atribuição geral do cargo, e que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo.