



Processo Seletivo 02601/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Assistente Administrativo

- 1.Assistir na execução das atividades administrativas de apoio da sua área de atuação, por meio do recebimento, da análise, do registro, do protocolo, do despacho, da tramitação e da guarda de documentos;
- 2.Assistir na recepção e na conferência de relatórios técnicos de rotina da área, por meio da verificação de conformidade dos mesmos perante as orientações recebidas do superior imediato.
- 3.Assistir na elaboração de relatórios, consolidando os dados recebidos e encaminhando-os, posteriormente, ao superior imediato e/ou a outros gestores envolvidos, conforme o caso, seguindo as orientações recebidas;
- 4.Apoiar na realização de reuniões, elaborando e enviando os convites aos participantes, bem como efetuando as atas e preparando os demais documentos pertinentes;
- 5.Auxiliar nas tomadas de decisões do superior imediato, municiando-o com informações sobre os assuntos diversos, conforme o caso, efetuando pesquisas e coletas de dados, localizando e identificando documentos, e buscando quaisquer outras informações que possam elucidá-lo no processo decisório;
- 6.Assistir no processo de controle e de manutenção das informações da área, registrando as entradas e as saídas de documentos, inserindo os dados em meio eletrônico, bem como organizando os documentos físicos, arquivando-os em pastas apropriadas, por tipo de assunto, objetivando facilitar as buscas e/ou os acessos às informações, sempre que necessário;
7. Realizar atividades relacionadas ao processo de atendimento aos clientes internos e ou externos
- 8.Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.