Processo Seletivo 02892/2026

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.