Processo Seletivo 02944/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Analista Administrativo

1. Executar as 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. Recepcionar e conferir os relatórios técnicos de rotina da área, verificando a conformidade dos mesmos, atuando de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;
3. Elaborar relatórios, consolidando os dados recebidos e encaminhando-os, posteriormente, para o superior imediato e/ou outros gestores envolvidos, conforme o caso, seguindo as orientações recebidas;
4. Contribuir para a realização de reuniões, elaborando e enviando os convites aos participantes, bem como efetuando as atas e preparando os demais documentos pertinentes;
5. Contribuir para as 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. Controlar e manter atualizadas todas as informações da área, registrando as entradas e saídas de documentos, inserindo os dados em meio eletrônico e 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. Prestar apoio logístico ao desenvolvimento das atividades e dos serviços da sua área de atuação, procedendo conforme as solicitações e as orientações do superior imediato, utilizando-se dos instrumentos e dos materiais fornecidos, bem como dos treinamentos recebidos, conforme o caso;
8. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.