

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011**  
**Edital de Concurso Público Nº 01/2011**

**ANEXO II – Atribuições dos cargos**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:**

Executar tarefas inerentes as áreas administrativas.

**Descrição Analítica:**

- Datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e / ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de Art.s, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculo simples e conferências numéricas;
- Elaborar redações simples;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outras, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:**

Realizar tarefas inerentes as áreas de Planejamento e Administração.

**Descrição Analítica:**

- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnicos administrativos, fazendo cumprir Leis e Regulamentos em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;
- Participar de comissões diversas e procedimentos sempre que para este fim for designado;
- Executar outras tarefas correlatas.