

**PSS- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO– EDITAL Nº. 12/2018**

**- ANEXO II –**

**CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO –II**

**– CH: 30 horas por semana. - R\$ 1.137,91 - - 05 vagas**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: **2º Grau**
- b) Outras qualificações:
  - \* Capacidade para redigir com conhecimentos de Redação Oficial.
  - \* Prática de digitação.
  - \* Pessoa de fácil relacionamento.
  - \* Noções de Relações Humanas no trabalho e de Relações Públicas.
  - \* Conhecimento de normas e legislações pertinentes à área administrativa.
  - \* Responsabilidade, zelo, assiduidade, pontualidade.
  - \* Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos em horários e locais diferenciados.
  - \* Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
  - \* Grafia nítida e de boa qualidade.
  - \* Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.

---

**ATRIBUIÇÕES:**

- \* Desenvolver as atribuições administrativas de seu setor de lotação.
  - \* Cuidar, conferir, examinar, analisar e elaborar documentos.
  - \* Prestar informações pertinentes à sua área de administração.
  - \* Preencher impressos, elaborar prestações de serviços, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios, pesquisas.
  - \* Responsabilizar-se por tarefas específicas, de acordo com coordenação superior.
  - \* Realizar atividades de protocolo, administração geral, pessoal, material, prestação de serviços, arquivo, documentação, redação oficial, recebimentos, controles de execução orçamentaria e outros similares.
  - \* Instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento das atividades de seu setor de lotação.
  - \* Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
  - \* Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores.
-