



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Edital 21/2019

**1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência de 12 meses na área administrativa

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- Tratar documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preencher documentos:

Digitar textos e planilhas; preencher formulários.

- Preparar relatórios formulários e planilhas:

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância:

Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecido-res.

- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Edital 21/2019

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

• Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira:

Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

• Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

• Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

• Secretariar reuniões e outros eventos:

Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

• Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ESTRUTURA DO CONCURSO:**

O concurso para este cargo consistirá de uma prova objetiva com 40 (quarenta) questões, sendo 20 (vinte) de conhecimentos gerais, cada uma valendo 1(um) ponto cada, e outras 20 (vinte) de conhecimentos específicos, valendo 2 (dois) pontos cada. A prova objetiva valerá de 60 (sessenta) pontos no total.

As questões da prova objetiva serão divididas em: 20 questões de Conhecimentos Gerais (5 questões de Língua Portuguesa, 5 questões de Raciocínio Lógico e Quantitativo, 5 questões de Legislação e 5 questões de Informática); e 20 questões de Conhecimentos Específicos.