

## ANEXO I

Denominação do cargo, Nível de Classificação, Nível de Capacitação, Padrão de Vencimento, Atribuições do Cargo e Requisitos Básicos para Investidura no Cargo		
<b>Denominação/Nível de classificação/Capacitação/Padrão de Vencimento</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos básicos para a investidura</b>
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Nível de Classificação: D Nível de Capacitação: I Padrão de Vencimento: 01	Dar suporte administrativo e técnico 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 áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática.	ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante na área do cargo ou Ensino Médio Completo + experiência OUTROS: Experiência de 12 meses na área do cargo