



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
REGIONAL GOIÁS



PROCESSO SELETIVO REGIONAL GOIÁS-UFG Nº 01/2018

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA A REGIONAL GOIÁS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

A Universidade Federal de Goiás, através da Regional Goiás torna pública a abertura do processo seletivo para preenchimento de 01 (uma) vaga de **Auxiliar Administrativo**. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo visam o atendimento às necessidades da Regional Goiás da Universidade Federal de Goiás. Contrato este firmado junto à IPANEMA Empresa de Serviços Gerais e Transportes, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho.

1 – Da Participação:

1.1 – As inscrições para a participação no presente processo seletivo serão recebidas mediante entrega de Curriculum Vitae no período de 14 de março a 14 de abril de 2018, através do envio por e-mail (dp.goiás@ufg.br) ou entrega no Departamento Pessoal da Regional Goiás UFG.

1.2 – Após a análise do Curriculum, os candidatos selecionados serão encaminhados para entrevistas que ocorrerão de 16 a 27 de abril de 2018.

2 – Condições para Participação:

2.1 – Requisitos Mínimos Exigidos:

- a) Ensino Médio Concluído;
- b) Conhecimento/domínio de Informática;
- c) Editor de textos;
- d) Planilha Eletrônica;
- e) Internet.

2.2 – Descrição Sumária das Atividades:

- a) Dar suporte administrativo e técnico;
- b) Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- c) Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- d) Preparar relatórios e planilhas;
- e) Executar serviços na área de escritório e dos departamentos acadêmicos;
- f) Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos, digitar, triar, conferir e distribuir documentos;
- g) Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, efetuar cálculos, elaborar correspondência;
- h) Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;
- i) Secretariar reuniões e outros eventos;
- j) Redigir documentos utilizando redação oficial;
- k) Utilizar recursos de informática;
- l) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

