ANEXO I

Descrição de requisitos e atribuições

VAGA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Gestão (Nível Médio)	**Formação:** -Ensino Médio concluído; **Requisitos Desejáveis:** Conhecimentos básicos em pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); Boa comunicação e organização; Experiência anterior em funções administrativas; Experiência no uso do Sistema SEI!	Executar atividades de apoio técnico-operacionl às eqipes incluindo o acolhimento e a qualificação de demandas; Envolve a execução de tarefas básicas e essenciais ao funcionamento do setor, como o processamento de documentos, organização de arquivos, preenchimento de formulários, atualização de dados em sistemas e suporte logístico às demandas diárias da equipe; atualização e diagnóstico de informações institucionais, cadastrais e territoriais; Executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais da UAPS participação em processos de acolhimento e mediação de conflitos entre diferentes sujeitos institucionais; Realizar atividades de recepção e organização de documentos; bem como suporte logístico e administrativo aos processos necessários para o pleno funcionamento das atividades institucionais; Apoio na sistematização de dados para fins de monitoramento e avaliação; Organizar arquivos e atualizar informações em sistemas internos; Prestar suporte logístico para as demandas diárias da equipe da sede; e

		Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessário.