

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**Assistente Técnico Administrativo de Nível Superior JÚNIOR - CBO: 4110-10 - Remuneração Mínima: R\$ 5.816,25**

**I - Qualificação mínima exigida para a categoria de Assistente JÚNIOR:**

- a. Ensino Superior completo nas áreas jurídica, Gestão pública, administrativas e afins;
- b. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c. Conhecimento de arquivamento de documentos e redação oficial;
- d. Conhecimentos básicos do sistema SEI;
- e. Preferencialmente, conhecimento básico da língua inglesa; e
- f. Conhecimento da legislação que rege a administração pública, em pelo menos uma das listadas abaixo:

- I. Gestão de pessoal;
- II. Gestão da despesa pública;
- III. Gestão pública;
- IV. Gestão financeira;
- V. Gestão de contratos e licitações públicas;
- VI. Gestão de recursos logísticos;
- VII. Gestão patrimonial, arquivística e protocolo;
- VIII. Gestão em tecnologia de informação;
- IX. Gestão de planejamento;
- X. Gestão de projetos;
- XI. Gestão de processos;
- XII. Gestão de orçamento;
- XIII. Gestão de manutenção;
- XIV. Gestão de riscos;
- XV. Gestão de comunicação;
- XVI. Gestão estratégica.

- g. Experiência anterior de, no mínimo, 05 (cinco) anos em atividades administrativas, sendo parte do período, atuando no âmbito do Governo Federal.

**II- Atividades Básicas:**

- a. Atender chamados telefônicos (internos e externos);
- b. Realizar controle de ligações recebidas e realizadas;
- c. Recepcionar visitantes, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido;
- d. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- e. Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- f. Requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de

reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza, movimentação de mobiliários e outros insumos;

- g. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- h. Solicitar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
- i. Apoio a Chefia e servidores nas atividades da unidade;
- j. Apoiar as diretorias, as coordenações-gerais e as coordenações-setoriais do GABINETE DO INMETRO na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, riscos, comunicação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;
- k. Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;
- l. Minutar textos e documentos;
- m. Organizar e manter arquivos de documentos (físicos e/ou digitais);
- n. Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
- o. Operar e manter atualizados os sistemas de banco de dados de interesse da unidade de atuação;
- p. Prestar suporte para atendimento das Demandas do Controle Externo;
- q. Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;
- r. Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas e técnicas;
- s. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- t. Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- u. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- v. Conferir cálculos e prestações de constas;
- w. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- x. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- y. Realizar outras atividades de auxílio as análises relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades; e
- z. Todas as atribuições gerais do cargo de Auxiliar Administrativo.

**Auxiliar Administrativo - CBO: 4110-5 - Remuneração mínima: R\$ 3.759,01**

**I. - Qualificação mínima exigida para a categoria de Auxiliar Administrativo:**

- a. Ensino médio completo;
- b. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c. Conhecimento de arquivamento de documentos e redação oficial;
- d. Conhecimentos básicos do sistema SEI;
- e. Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades administrativas.

**II. - Atividades Básicas**

- a. Atender chamados telefônicos (internos);

- b. Receber e-mail da unidade
- c. Recepcionar público externo no protocolo de documentos;
- d. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- e. Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- f. Apoio à Chefia e servidores nas atividades da unidade;
- g. Apoio no bom funcionamento das atividades realizadas pelos demais colaboradores;
- h. Apoio no controle do recebimento de documentos, registro e arquivo;
- i. Apoio na disseminação de informações referentes às demandas solicitadas por outras áreas do Inmetro;
- j. Apoio no trâmite de documentação para outras áreas do Inmetro na modalidade de malote;
- k. Apoio na elaboração de planilhas para controle das atividades;
- l. Apoio na abertura de processos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e outros sistemas corporativos;
- m. Apoio no levantamento de necessidades para solicitação de material de escritório ao almoxarifado;
- n. Apoio nas demandas recebidas na sua área de atuação; e
- o. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.