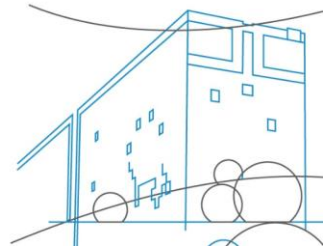
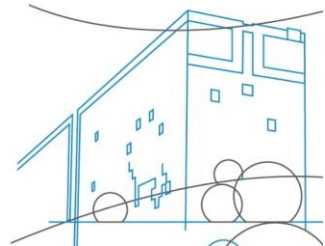


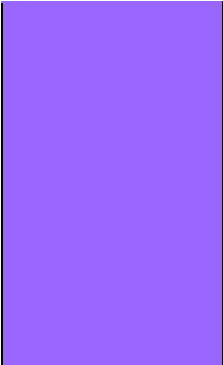
ANEXO I.F – FICHA TÉCNICA DOS POSTOS

<u>Cargo</u>	<u>Assistente Administrativo</u>
<u>Código CBO</u>	4110-10
<u>Jornada de Trabalho</u>	40 horas semanais
<u>Descrição Sumária</u>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
<u>Atribuições</u>	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar, retirar, entregar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de materiais de consumo e bens patrimoniais; • Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Auxiliar a realização de cálculos de atividades de cunho administrativo; • Elaborar minutas e documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Recepcionar e prestar serviços de apoio a usuários e visitantes; • Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos usuários ou visitantes, notificando seguranças sobre presenças estranhas; • Atender chamadas telefônicas com objetividade e concisão; • Realizar outras atividades relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades;
<u>Grau de Instrução</u>	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
<u>Conhecimentos básicos</u>	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores, planilhas eletrônicas. Ter



	domínio das seguintes ferramentas: Pacote Office 365, Excel avançado, Power BI, Outlook, etc.
<u>Habilidades</u>	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<u>Atitudes e Valores</u>	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;



- 
- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
 - Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
 - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.