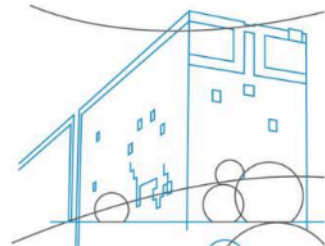
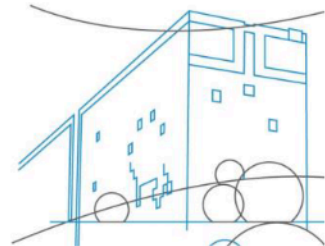


ANEXO I.F – FICHA TÉCNICA DOS POSTOS

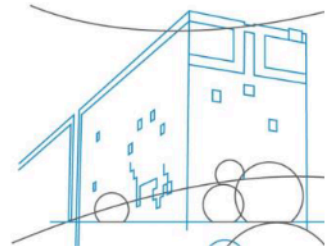
<u>Cargo</u>	<u>Auxiliar Administrativo II</u>
<u>Código CBO</u>	4110-05
<u>Jornada de Trabalho</u>	40 horas semanais
<u>Descrição Sumária</u>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
<u>Atribuições</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de Documentos e Arquivos: Excel Avançado: Criação e manutenção de planilhas complexas para organizar e monitorar documentos, prazos e processos administrativos. Word: Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados Power point SharePoint (Office 365): Utilização de bibliotecas de documentos para armazenamento e compartilhamento seguro de arquivos. 2. Análise de Dados e Relatórios: Power BI: Desenvolvimento de dashboards interativos e relatórios visuais para análise de desempenho, acompanhamento de indicadores-chave de desempenho (KPIs) e suporte à tomada de decisões estratégicas. Excel Avançado: Utilização de fórmulas complexas, tabelas dinâmicas e gráficos para análise detalhada de dados administrativos. 3. Automação de Processos: Robôs de Automação (RPA): apoio e atuação na utilização de robôs para automatizar tarefas repetitivas, como a inserção de dados em sistemas, envio de e-mails e geração de relatórios, aumentando a eficiência e reduzindo erros. Power Automate (Office 365): Criação de fluxos de trabalho automatizados para simplificar processos administrativos, como aprovação de documentos e notificações. 4. Suporte Administrativo Geral: Outlook (Office 365): Gestão de e-mails, agendamento de reuniões e organização de calendários.

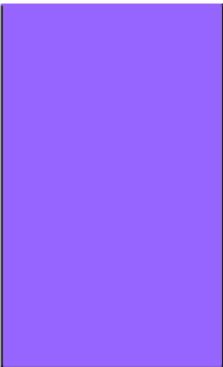


	<p>Teams (Office 365): Colaboração em tempo real com colegas, participação em reuniões virtuais e compartilhamento de documentos.</p> <p>Planner (Office 365): auxiliar na organização de eventos e reuniões.</p> <p>5. Outras Atividades Administrativas detalhadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao Público e Suporte Interno: Atendimento a consultas e solicitações de informações, tanto de clientes internos quanto externos. • Elaboração de Documentos: Redação de memorandos, relatórios, atas de reuniões e outros documentos administrativos. • Controle de Estoque do almoxarifado, material de limpeza e Copeiragem: Alimentação de planilhas do excel e power BI no controle de estoque. • Gestão de Contratos e Convênios: Auxiliar no acompanhamento de controle de contratos, alimentação de planilhas e painéis da gestão de contratos. • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • 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; Conferir cálculos e prestações de constas; • Elaborar minutas de 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; • Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades; • Exercer outras atribuições pertinentes à função;
<p><u>Grau de Instrução</u></p>	<p>Ensino médio completo.</p>



<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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.