

ANEXO I.G - TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Eu, (NOME DO FUNCIONÁRIO), funcionário(a) da empresa (NOME DA EMPRESA), declaro estar ciente das normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

Restrições:

- É proibido assinar documentos e atos administrativos em geral, sendo permitida unicamente a assinatura em relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para tomada de decisão;
- É proibido o acesso à informações classificadas como sigilosas e secretas;
- É proibida a atuação em funções exclusivas de servidores públicos, a exemplo da atuação como agente de contratação, gestor de contrato ou fiscal de contrato;
- É proibida a execução de serviços previstos no caput do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, a saber:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Horário da prestação dos serviços:

- Os serviços devem ser prestados de segunda à sexta-feira, em horário comercial no período compreendido entre às 7h e 19h.
- Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta- feira, perfazendo 40h semanais, respeitado o horário de funcionamento da AGU, bem como os limites legais máximos da jornada de trabalho previstos na CLT e de intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora.
- Os horários de prestação dos serviços podem ser alterados a depender da necessidade da Administração ou do empregado, desde que aprovado pela Administração, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.
- É vedada a realização de horas extraordinárias de serviço.

Apresentação:

- Os colaboradores deverão se apresentar uniformizados, com uniformes sempre limpos, passados e portando o crachá de identificação.
- Quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados, deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.
- Quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios da AGU, quando se optar por vestir o uniforme no local de trabalho, tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis da AGU.

Descrição Sumária, Atribuições, Grau de Instrução, Experiência, Conhecimentos Básicos, Habilidades, Atitudes e Valores

| <u>Cargo</u> | <u>Auxiliar Administrativo</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. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>Excel Avançado: Utilização de fórmulas complexas, tabelas dinâmicas e gráficos para análise detalhada de dados administrativos.</p> <p>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.</p> <p>4. Suporte Administrativo Geral: Outlook (Office 365): Gestão de e-mails, agendamento de reuniões e organização de calendários. Teams (Office 365): Colaboração em tempo real com colegas, participação em reuniões virtuais e compartilhamento de documentos. 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; |
| <u>Grau de Instrução</u> | Ensino médio completo. |
| <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; |

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

Macapá/AP, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Funcionário