

## APÊNDICE IV ANEXO I

### DISPOSIÇÕES PARA O SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **Posto:** Auxiliar Administrativo.
2. **CBO:** 4110
3. **Sindicato:** SINDIASSEIO
4. **CCT:** RS004917/2023
5. **Carga Horária: Regime de trabalho: 40 horas semanais ou 44 horas semanais.**

Regime de trabalho de 40 ou 44 horas semanais

Os postos de trabalho possuem previsão de jornada diurna, no entanto poderão ser contratados para o período vespertino, conforme necessidade da administração;

6. **Os serviços serão prestados conforme discriminado abaixo:**

O horário da prestação de serviço será estabelecido pela contratante de acordo com os horários de funcionamento da instituição;

A prestação do serviço ocorrerá nas dependências da Instituição contratante.

Poderão ocorrer atividades fora do horário de expediente habitual do colaborador terceirizado, como viagens.

No caso de ocorrência citada no item anterior, horas extras e adicionais legalmente previstos deverão ser acrescidos na nota fiscal referente ao mês da ocorrência para pagamento por parte da Administração.

7. **Descrição sintética do posto:**

Prestação de serviços de auxiliar administrativo para o desenvolvimento de atividades de organização de documentos, atendimento ao público, apoio na elaboração de relatórios e documentos diversos.

8. **Descrição analítica do posto:**

#### **Apoio Administrativo:**

Organizar e arquivar documentos físicos e digitais de forma sistemática.

Preencher formulários diversos com precisão e agilidade.

Digitalizar arquivos e garantir a correta nomenclatura e armazenamento.

Realizar e atender ligações telefônicas, anotando recados e direcionando chamadas conforme necessário.

**Operação de Computadores e Softwares:**

Preencher planilhas e bancos de dados com informações precisas e atualizadas.

Elaborar documentos digitais, como relatórios, memorandos e ofícios.

Enviar, ler e responder e-mails profissionais de forma eficiente.

Alimentar sistemas institucionais com dados precisos e atualizados.

**Atendimento ao Público:**

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações claras e precisas.

Direcionar visitantes para os setores adequados, conforme suas necessidades.

**Contato com Servidores em Teletrabalho:**

Manter comunicação diária com servidores em teletrabalho parcial e integral, garantindo a troca eficiente de informações.

**Habilidades em Ferramentas de Escritório:**

Utilizar computadores, impressoras, scanners e outros equipamentos de escritório com eficiência.

Dominar softwares de produtividade, como pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de gestão internos.

**Trabalho em Equipe e Proatividade:**

Demonstrar capacidade de trabalhar de forma colaborativa e proativa.

Executar tarefas designadas com autonomia e responsabilidade.

**Comunicação Eficaz:**

Ter excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita.

**Gestão de Tempo:**

Capacidade de gerenciar o tempo de forma eficiente e priorizar tarefas.

**Confidencialidade:**

Manter a confidencialidade das informações e documentos tratados.

**Flexibilidade e Adaptabilidade:**

Adaptar-se a novas tarefas e mudanças no ambiente de trabalho com facilidade.

**Conhecimento em Normas e Procedimentos:**

Conhecimento das normas e procedimentos administrativos da instituição.

**Capacitação Contínua:**

Participar de treinamentos e capacitações contínuas para aprimorar as habilidades profissionais.

**9. Requisitos do profissional:**

Idade mínima: 18 anos.

Ensino Médio completo;

Desejável experiência mínima de 6 meses na atividade;

**10. Uniformes, quantidade por colaborador:**

Nº	Descrição	Unidade	Periodicidade	Qtd
1	Crachá de Identificação	Unidade	1 p/ 30 meses	1