

ANEXO I – FICHA TÉCNICA DOS POSTOS DE SERVICO

Esse Anexo visa ao detalhamento dos requisitos mínimos para ocupação dos postos de serviços que serão contratados pelo Ministério das Cidades (MCID).

1. Cargos:

- a) Assistente Administrativo I
- b) Assistente Administrativo II
- c) Assistente Técnico Especializado
- d) Técnico em Secretariado
- e) Secretário Executivo – I
- f) Secretário Executivo – II (Bilíngue)
- g) Recepção
- h) Encarregado-Geral

2. Conhecimento da legislação que rege a administração pública, em pelo menos uma das áreas abaixo:

- i. Gestão de pessoas;
- ii. Gestão da despesa pública;
- iii. Gestão financeira;
- iv. Gestão de contratos e licitações públicas;
- v. Gestão de recursos logísticos;
- vi. Gestão patrimonial, arquivística e protocolo;
- vii. Gestão em tecnologia da informação;
- viii. Gestão de planejamento;
- ix. Gestão de projetos;
- x. Gestão de processos;
- xi. Gestão orçamentária;
- xii. Gestão de riscos;
- xiii. Gestão da comunicação;
- xiv. Gestão estratégica;
- xv. Gestão da governança pública;
- xvi. Realização e Organização de eventos;
- xvii. Outros inerentes às atividades sob responsabilidade do MCid.

3. Habilidades gerais para todos os cargos:

- i. Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- ii. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

- iii. Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
- iv. Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- v. Gerenciamento do Tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- vi. Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
- vii. Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;
- viii. Resolução de Problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; e
- ix. Inteligência Emocional – agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores.

4. Atitudes - para todos os cargos

- i. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- ii. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- iii. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- iv. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- v. Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- vi. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e
- vii. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

REQUISITOS PARA OS CARGOS

A Contratada será responsável por verificar e garantir a comprovação de todos os requisitos necessários para cada cargo (formação educacional, experiência profissional, conhecimentos, habilidades, atitudes e requisitos de perfil profissional exigidos), de acordo com as atribuições exigidas para a função que desempenharão.

O não cumprimento da responsabilidade prevista acima, poderá ensejar a aplicação de sanção à contratada, resguardado o direito de ampla defesa.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – I

Formação Educacional: Nível médio concluído em instituição reconhecida por autoridade pública competente.

Experiência Profissional: 01 (um) ano, com comprovação na CTPS de já ter desempenhado na administração pública ou privada, as atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho.

Conhecimentos Requeridos:

- Operação intermediária de computadores;
- Conhecimentos básico do pacote Office;
- Noções de Direito Administrativo e Gestão pública, comprovado por meio de certificado de capacitação de no mínimo 16hs.

Habilidades requeridas:

- Capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa, comprovado por meio de certificado de capacitação ou prova de aptidão.

Resumo de Atividades: suporte em atividades de protocolo, almoxarifado, patrimônio, gestão documental, atendimento telefônico, controle de agendas e execução de tarefas administrativas gerais de menor complexidade, como por exemplo:

- Utilizar sistemas eletrônicos de informações – (SEI) dos Ministérios;
- Consulta sistemas informatizados, bancos de dados e sítios na Internet do governo;
- Tramitação de documentos e processos;
- Auxiliar na elaboração de minutas de documentos;
- Auxiliar na produção de relatórios;
- Auxiliar realização de pesquisas de preços de baixa complexidade;
- Acompanhar os prazos nos processos administrativos;
- Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos recursos logísticos e equipamentos tecnológicos;
- Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone;
- Realizar rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;
- Auxiliar as Equipes de Planejamento da Contratação na elaboração dos artefatos da contratação e realização de pesquisas de preços;
- Auxiliar as Equipes de Fiscalização dos contratos administrativos, na fiscalização técnica e administrativas, assim como na gestão dos contratos;
- Executar atividades relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia;
- Prestar auxílio às demais atividades e rotinas administrativas do setor.
- Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – II

Formação Educacional: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida por autoridade pública competente, prioritariamente em cursos nas áreas correlatas à administração pública, como Administração, Gestão Pública, Direito ou outras áreas de interesse.

Experiência Profissional: 2 anos, (sendo no mínimo 6 meses na administração pública), com comprovação na CTPS de já ter desempenhado, na administração pública ou privada, as atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho.

Conhecimentos Requeridos:

- Direito Administrativo e Gestão pública, comprovado por meio de certificado de capacitação de no mínimo 40hs.

- Operação intermediária de computadores
- Conhecimentos intermediário do pacote Office
- Noções nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler ou Miro, Power BI, dentre outros, comprovado por meio de certificado de capacitação de, no mínimo, 20hs.

Habilidades requeridas:

- Capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa, comprovado por meio de certificado de capacitação ou prova de aptidão.

Resumo de Atividades: além das compreendidas para o cargo de assistente administrativo I, as de suporte em atividades de protocolo, almoxarifado, patrimônio, gestão documental, atendimento telefônico, controle de agendas e execução de tarefas administrativas gerais de média complexidade como por exemplo.

- Utilizar sistemas eletrônicos de informações – (SEI) dos Ministérios;
- Coleta de dados em sistemas informatizados, bancos de dados e sítios na Internet do governo;
- Subsidiar os serviços de apoio instrumental e acessórios nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística; engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas;
- Apoiar na execução de atividades relativas operação, manuseio ou uso de sistemas utilizados no âmbito dos Ministérios e que não envolvam atendimento ao usuário para fins de instalação, correção, conserto ou configuração de soluções de equipamentos;
- Prestar apoio na utilização de controle de processos, rotinas, soluções ferramentas de trabalho que envolvam emprego de funcionalidades de tecnologia da informação;
- Elaborar expedientes (média complexidade) para atendimento de demandas afetas ao setor, conforme legislação aplicável;
- Apoiar as Equipes de Planejamento da Contratação na elaboração dos artefatos da contratação e realização de pesquisas de preços;
- Apoiar as Equipes de Fiscalização dos contratos administrativos, na fiscalização técnica e administrativas, assim como na gestão dos contratos;
- Prestar apoio para o controle de fluxo de demandas rotinas administrativas;
- Apoiar na elaboração de material de comunicação;
- Apoiar em campanhas internas;
- Apoiar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;
- Prestar apoio às demais atividades e rotinas administrativas do setor.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Realizar outras atividades, de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

Formação educacional: Graduação de nível superior concluído em instituição reconhecida por autoridade pública competente, em áreas correlatas à administração pública, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Ciências Sociais, Engenharia (Diversas Especialidades), Arquitetura, Logística ou outra de interesse no desempenho das atividades.

Pós-Graduação em áreas correlatas à administração pública: Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura, Logística ou outra de interesse no desempenho das atividades.

Experiência Profissional: 5 anos, (sendo no mínimo 6 meses na administração pública), com comprovação na CTPS de já ter desempenhado, na administração pública ou privada, as atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho.

Conhecimentos requeridos:

- Direito Administrativo e Gestão pública, comprovado por meio de certificado de capacitação de no mínimo 40hs.
- Domínio de, no mínimo, uma das áreas relacionadas abaixo. A comprovação deve ser feita por meio de certificado de capacitação de, no mínimo, 120hs podendo ser o somatório de certificados, desde que estejam relacionados às áreas especificadas:
 - Desenvolvimento Urbano;
 - Mobilidade Urbana;
 - Meio Ambiente e Saneamento;
 - Habitação;
 - Auditoria e Corregedoria;
 - Planejamento, Orçamento, Execução Orçamentária e Financeira;
 - Gestão de Pessoas;
 - Logística;
 - Engenharia e Arquitetura (infraestrutura e manutenção predial);
 - Sustentabilidade;
 - Licitações e Contratos (licitações e contratos, gestão e fiscalização de contratos, serviços gerais e patrimônio);
 - TI (Cibersegurança, Inteligência Artificial e Machine Learning, Ciência de Dados, etc);
 - Designer Gráfico;
 - Comunicação Social e realização de Eventos.
- Operação intermediária de computadores;
- Conhecimentos intermediário do pacote Office;
- Áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler ou Miro, Power BI, Planner, dentre outros, comprovado por meio de certificado de capacitação de, no mínimo, 60hs (é admitido somatório de certificações).

Habilidades requeridas:

- Capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa, comprovado por meio de certificado de capacitação ou prova de aptidão.

Resumo de Atividades: além das compreendidas para o cargo de assistente administrativo I e II, as de auxiliar, assistir e assessorar às unidades administrativa e finalísticas no planejamento, organização, execução de tarefas, acompanhamento e orientação de procedimentos afetos às respectivas atividades do setor, incluindo a elaboração de minutas de documentos, notas técnicas, relatórios gerenciais, dentre outros, assim como a análise destes, de forma a subsidiar a decisão de servidores de todos os níveis, como por exemplo:

- Elaborar tabelas, textos, minutas, formulários e planilhas eletrônicas (alta complexidade) contendo dados que subsidiem os servidores das Pastas;
- Elaborar relatórios que auxiliem às atividades do setor para tomada de decisões
- Apoiar no monitoramento dos indicadores de desempenho;

- Apoiar/Assessorar no atendimento de demandas internas e externas;
- Apoiar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos;
- Apoiar/Assessorar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;
- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- Prestar apoio às demais atividades e rotinas administrativas do setor.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Realizar outras atividades, de nível superior, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
- Assessorar a Coordenação Geral de Suporte Logístico na organização de tarefas e orientação de procedimentos afetos às atividades do setor: Licitações, Contratos, Patrimônio, Serviços Gerais e Engenharia, Infraestrutura e Manutenção Predial;
- Auxiliar na operação dos sistemas e módulos do ComprasGov nas atividades afetas à Licitações, Contratos, Fiscalização, Patrimônio e outras, realizando consultas de informações e dados para gerar relatórios gerenciais;
- Prestar apoio à chefia para tomada de decisão, com base em critérios técnicos de acordo com a formação e área de atuação;
- Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições da Coordenação Geral;
- Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, notas técnica, notas informativas, tabelas e outros;
- Realizar instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos aos procedimentos licitações gestão de contratos e alterações destes, como, repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
- Auxiliar/Assessorar no desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.
- Auxiliar/Assessorar na coleta de dados para apoio a administração na tomada de decisão para aditamento ou nova contratação;
- Auxiliar/Assessorar a Equipe de Apoio a Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos; digitalizar documentos relativos à gestão do contrato;
- Auxiliar/Assessorar o Gestor/fiscal com registros de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, sugerindo o que julgar necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Comunicar ao Gestor/fiscal eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- Auxiliar/Assessorar no encaminhamento das respostas às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada;
- Auxiliar/Assessorar o gestor no controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Auxiliar/Assessorar na conferência das notas fiscais;
- Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
- Alertar o Gestor no controle da vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, de acordo com o prazo estipulado no Manual do fiscal de contratos, para solicitação de prorrogação ou nova licitação;

- Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
- Verificar e informar o gestor a ocorrência de defeitos ou desconformidades com o ajustado, constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, atentando para o prazo do término da correção;
- Informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;
- Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo:
 - fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas;
 - auxiliar o fiscal no controle e acompanhamento da frequência mensal dos profissionais alocados;
 - fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e registrando-as no relatório de acompanhamento mensal do contrato;
 - elaborar o relatório de acompanhamento mensal do contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas, definindo-se, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, como também as penalidades e retenções/ glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;
 - observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
- Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando ao Gestor o devido reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes;
- Auxiliar/Assessorar o fiscal na observância das irregularidades cometidas;
- Auxiliar/Assessorar o Gestor a prestar, no prazo estipulado, as informações requeridas pelos órgãos de fiscalização, internos e externos, relativas ao objeto do contrato, devendo tais informações serem transmitidas aos referidos Órgãos pela autoridade competente;
- Ajudar ao Gestor/fiscal a manter, em arquivo próprio, todas as observações relativas a Contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno;
- Levantar as demandas de aquisição e prestação de serviços da Coordenação Geral para a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;
- Assessorar o acompanhamento do cumprimento das condições contratuais, prazos e metas de qualidade estabelecidas no contrato;
- Assessorar na manutenção de registro de todas as atividades e serviços executados pela equipe terceirizada;
- Identificar e comunicar à equipe de fiscalização de contratos sobre quaisquer desvios ou problemas no cumprimento das atividades, para que sejam corrigidos rapidamente;
- Apoiar a participação da equipe de fiscalização de contratos em reuniões periódicas com administração pública para fornecer atualizações sobre o andamento do contrato e discutir melhorias;
- Cumprir as normas de segurança e regulamentos internos da contratante durante a execução das tarefas operacionais;

- Participar de treinamentos e reciclagens necessárias, promovendo o cumprimento de todas as normas vigentes;
- Analisar, processar e registrar as informações produzidas no procedimento de inventário físico financeiro anual;
- Apoiar na elaboração e atualização de informações para relatórios gerenciais;
- Registrar entrada de bens novos em sistemas de patrimônio (SIADS), para etiquetamento e disponibilização para uso, bem como as posteriores movimentações;
- Realizar o cadastramento das requisições e movimentações de materiais ao almoxarifado;
- Realizar a pesquisa, a análise e auxiliar no cadastramento de itens de material nos sistemas estruturantes;
- Apoiar na instrução dos processos com elaboração de despachos, inclusão de documentos digitalizados, autenticação de documentos, tramitação, acompanhamento e arquivamento;
- Atualizar planilhas patrimoniais de controle sobre localização e situação de bens acautelados aos servidores e colaboradores;
- Monitorar a movimentação dos bens patrimoniais, desde a aquisição até a baixa ou transferência, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações internas e externas;
- Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre a situação patrimonial do órgão, incluindo informações sobre aquisições, baixas, transferências, depreciação, valorização e estado de conservação dos bens;
- Realizar o inventário e o cadastro de todos os bens patrimoniais do órgão, mantendo um registro atualizado e preciso de todos os ativos;
- Colaborar com as comissões de inventário na realização de inventários físicos e conciliações contábeis, assegurando a consistência entre os registros patrimoniais;
- Prestar suporte e orientação às áreas internas do órgão em relação aos procedimentos de gestão patrimonial, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações quando necessário;
- Manter o controle sobre a utilização, manutenção e conservação dos bens patrimoniais, garantindo sua integridade ao longo do tempo;
- Levantar in loco alterações de leiaute;
- Realizar análises de custo-benefício para identificar a necessidade de reparos, substituições ou descarte de bens patrimoniais, levando em consideração fatores como vida útil, depreciação e valor de mercado;
- Auxiliar/Assessorar na implementação de políticas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial, seguindo as diretrizes e regulamentos do órgão;
- Apoiar na elaboração de documentos de oficialização da demanda, de termo de referência e de estudos técnicos preliminares, mapa de riscos e pesquisa de preços;
- Apoiar na emissão de ordens de serviços e de fornecimento de materiais;
- Apoiar nas emissões dos Termos de Responsabilidade Patrimonial conforme atualizações;
- Informar ao gestor quando da necessidade de iniciar processo de aquisição (deadline);
- Sugerir aquisições e inovações para a melhor gestão patrimonial;
- Pesquisar e atualizar os envolvidos quanto à legislação relacionada à área de almoxarifado e patrimônio;
- Apoiar na conferência de bens ou materiais recebidos;
- Atender ao público interno e externo;
- Subsidiar a análise de documentos para atesto e pedido de pagamento;

- Atuar em outras demandas de cunho administrativo que se façam necessárias.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Formação Educacional: Nível médio concluído e curso técnico completo em Secretariado (nível médio/técnico) e Registro profissional no Ministério do Trabalho.

Experiência profissional: 1 ano, com comprovação na CTPS, de ter desempenhado na administração pública ou privada, as atividades do respectivo posto de trabalho.

Conhecimentos requeridos:

- Operação intermediária de computadores;
- Conhecimentos básico do pacote Office;
- Noções de Direito Administrativo e Gestão pública, comprovado por meio de certificado de capacitação de, no mínimo, 16hs.

Habilidades requeridas:

- Capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa, comprovado por meio de certificado de capacitação ou prova de aptidão.

Resumo de Atividades: suporte em atividades e execução de tarefas administrativas gerais de menor complexidade, como por exemplo:

- Gestão da Rotina Administrativa:
 - Organizar agendas: Gerenciar compromissos, reuniões, viagens e eventos de executivos ou da equipe, assegurando que todos os prazos sejam cumpridos;
 - Gerenciar documentos e arquivos: Criar, organizar, arquivar (físico e digitalmente), localizar e controlar o fluxo de documentos, correspondências e informações;
 - Controlar materiais: Gerenciar o estoque de materiais de escritório, requisitar suprimentos e cuidar da manutenção básica de equipamentos.
- Comunicação e Atendimento:
 - Atendimento: Receber e direcionar visitantes, clientes e colaboradores, tanto presencialmente quanto por telefone, e-mail e outros canais;
 - Redação e revisão: Elaborar, formatar, revisar e expedir diversos tipos de documentos (cartas, e-mails, ofícios, relatórios, memorandos, atas de reunião) com clareza e correção gramatical.;
 - Fluxo de informações: Atuar como um elo na comunicação interna e externa, garantindo que as informações cheguem às pessoas certas no tempo adequado.
- Suporte a Reuniões e Eventos:
 - Preparação: Organizar salas, providenciar equipamentos e materiais, preparar pautas e coletar documentos necessários para reuniões;
 - Registro: Registrar e redigir atas, acompanhar deliberações e distribuir os resultados;
 - Organização de eventos: Apoiar no planejamento, logística e acompanhamento de eventos corporativos, treinamentos ou recepções.
- Apoio Geral:
 - Pesquisa: Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações para auxiliar na tomada de decisões;
 - Suporte a processos: Apoiar na execução e acompanhamento de processos administrativos e rotinas do setor;
 - Auxiliar na verificação de conformidade com normas e procedimentos internos.

- Utilizar sistemas eletrônicos de informações – (SEI) dos Ministérios;
- Tramitação de documentos e processos;
- Auxiliar na elaboração de minutas de documentos;
- Auxiliar na produção de relatórios;
- Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone;
- Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.

SECRETÁRIO EXECUTIVO – I

Formação Educacional: Ensino superior concluído em Secretariado Executivo ou Secretariado Executivo Bilingue.

Experiência profissional: 1 anos, (sendo no mínimo 6 meses na administração pública), com comprovação na CTPS de já ter desempenhado, na administração pública ou privada, as atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho.

Conhecimentos requeridos:

- Noções de Direito Administrativo e Gestão pública, comprovado por meio de certificado de capacitação de no mínimo 40hs.
- Operação intermediária de computadores
- Conhecimentos intermediário do pacote Office

Habilidades requeridas:

- Capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa, comprovado por meio de certificado de capacitação ou prova de aptidão.

Conhecimentos desejáveis:

- Noções nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler ou Miro, Power BI, dentre outros, comprovado por meio de certificado de capacitação de, no mínimo, 20hs.

Resumo de Atividades: assessoria direta a gestores de alto nível, organização de agendas complexas, gestão de informações confidenciais, suporte em eventos institucionais, como por exemplo:

- Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.
- Coordenar e controlar equipes e atividades.
- Controlar documentos e correspondências.
- Atender usuários externos e internos;
- Organizar eventos e viagens.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assessorar direções;
- Administrar agenda pessoal das direções;
- Despachar com a direção;
- Colher assinatura;
- Priorizar, marcar e cancelar compromissos;
- Definir ligações telefônicas;
- Administrar pendências;

- Definir encaminhamento de documentos;
- Assistir à direção em reuniões;
- Secretariar reuniões.
- Atender pessoas;
- Recepcionar pessoas;
- Fornecer informações;
- Atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;
- Filtrar ligações;
- Anotar e transmitir recados;
- Orientar e encaminhar pessoas;
- Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- Gerenciar informações;
- Ler documentos;
- Levantar informações;
- Consultar outros departamentos;
- Criar e manter atualizado banco de dados;
- Cobrar ações, respostas, relatórios;
- Controlar cronogramas, prazos;
- Direcionar informações;
- Acompanhar processos;
- Reproduzir documentos;
- Confeccionar clippings;
- Elaborar documentos;
- Redigir ofícios, memorando, cartas;
- Convocações, atas;
- Pesquisar bibliografia;
- Elaborar relatórios;
- Digitar e formatar documentos;
- Elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos;
- Preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência;
- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
- Controlar malote;
- Organizar eventos e viagens;
- Estruturar o evento;
- Fazer checklist;
- Pesquisar local;
- Reservar e preparar sala;

- Enviar convite e convocação;
- Confirmar presença;
- Providenciar material, equipamentos e serviços de apoio;
- Dar suporte durante o evento;
- Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho;
- Estabelecer atribuições da equipe;
- Programar e monitorar as atividades da equipe;
- Arquivar documentos;
- Identificar o assunto e a natureza do documento;
- Determinar a forma de arquivo;
- Classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos;
- Arquivar correspondência;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SECRETÁRIO EXECUTIVO – II (BILÍNGUE)

Formação Educacional: Ensino superior concluído em Secretariado Executivo ou Secretariado Executivo Bilingue, conforme Lei nº 7.377/1985.

Ou

Graduação de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/1996, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições de Secretário(a) Executivo previstas no art. 4º da mesma Lei nº 7.377/1985.

Além da formação, deve-se apresentar Certificado de proficiência bilingue em no mínimo nível avançado.

Experiência profissional: 1 anos, (sendo no mínimo 6 meses na administração pública), com comprovação na CTPS de já ter desempenhado, na administração pública ou privada, as atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho.

Conhecimentos requeridos:

- Noções de Direito Administrativo e Gestão pública, comprovado por meio de certificado de capacitação de no mínimo 40hs.
- Operação intermediária de computadores
- Conhecimentos intermediário do pacote Office

Habilidades requeridas:

- Capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa, comprovado por meio de certificado de capacitação ou prova de aptidão.

Conhecimentos desejáveis:

- Noções nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler ou Miro, Power BI, dentre outros, comprovado por meio de certificado de capacitação de, no mínimo, 20hs.

Resumo de Atividades: assessoria direta a gestores de alto nível, organização de agendas complexas, gestão de informações confidenciais, suporte em eventos institucionais, como por exemplo:

- Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.

- Coordenar e controlar equipes e atividades.
- Controlar documentos e correspondências.
- Atender usuários externos e internos;
- Organizar eventos e viagens.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assessorar direções;
- Administrar agenda pessoal das direções;
- Despachar com a direção;
- Colher assinatura;
- Priorizar, marcar e cancelar compromissos;
- Definir ligações telefônicas;
- Administrar pendências;
- Definir encaminhamento de documentos;
- Assistir à direção em reuniões;
- Secretariar reuniões.
- Atender pessoas;
- Recepção de pessoas;
- Fornecer informações;
- Atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;
- Filtrar ligações;
- Anotar e transmitir recados;
- Orientar e encaminhar pessoas;
- Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- Gerenciar informações;
- Ler documentos;
- Levantar informações;
- Consultar outros departamentos;
- Criar e manter atualizado banco de dados;
- Cobrar ações, respostas, relatórios;
- Controlar cronogramas, prazos;
- Direcionar informações;
- Acompanhar processos;
- Reproduzir documentos;
- Confeccionar clippings;
- Elaborar documentos;
- Redigir ofícios, memorando, cartas;
- Convocações, atas;
- Pesquisar bibliografia;
- Elaborar relatórios;

- Digitar e formatar documentos;
- Elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos;
- Preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência;
- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
- Controlar malote;
- Organizar eventos e viagens;
- Estruturar o evento;
- Fazer checklist;
- Pesquisar local;
- Reservar e preparar sala;
- Enviar convite e convocação;
- Confirmar presença;
- Providenciar material, equipamentos e serviços de apoio;
- Dar suporte durante o evento;
- Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho;
- Estabelecer atribuições da equipe;
- Programar e monitorar as atividades da equipe;
- Arquivar documentos;
- Identificar o assunto e a natureza do documento;
- Determinar a forma de arquivo;
- Classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos;
- Arquivar correspondência;
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro
- Versão e tradução, inclusive em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação do MCID;
- Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras e explanações, inclusive em idioma estrangeiro
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Observação: O Ministério das Cidades - MCID informará à Contratada, antes do início da prestação de serviços dos postos de secretaria executiva bilingue, qual idioma cada colaborador deverá ter domínio, para fins de prospecção de colaboradores aptos junto ao mercado de trabalho.

RECEPCIONISTA

Formação Educacional: Nível médio concluído.

Experiência profissional: 06 (seis) meses, com comprovação na CTPS, de ter desempenhado na administração pública ou privada, as atividades do respectivo posto de trabalho.

Conhecimentos requeridos:

- Operação intermediária de computadores;
- Conhecimentos básico do pacote Office;
- Curso de Capacitação em Repcionista ou Atendimento ao Cliente.

Habilidades requeridas:

- Capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa;
- Comunicação Clara e Objetiva;
- Cordialidade e Paciência;
- Técnicas de comunicação eficaz para promover o diálogo, a troca de informações e o bom relacionamento com público em geral; e
- Técnicas de atendimento telefônico e presencial, etiqueta profissional, organização de agendas e resolução de problemas básicos.

Resumo de Atividades: gerenciar o fluxo de pessoas e informações, garantindo o atendimento eficiente ao cidadão e execução de tarefas administrativas gerais de menor complexidade, como por exemplo:

- Atendimento e Comunicação
 - Atendimento ao público: Recepcionar e orientar cidadãos, visitantes e servidores de forma cortês e clara.
 - Gestão de telefonia: Atender e direcionar ligações internas e externas para os setores e pessoas corretas.
 - Fluxo de informações: Transmitir mensagens, recados e comunicados entre os setores e para o público externo.
- Organização e Logística
 - Controle de acesso: Gerenciar a entrada e saída de pessoas, registrando visitantes e orientando sobre os procedimentos de segurança.
 - Organização de agendas: Apoiar na organização de agendas, agendamentos de reuniões e marcação de salas.
 - Recebimento de documentos: Receber, registrar e encaminhar correspondências e documentos para os destinatários internos.
- Suporte Administrativo
 - Apoio a rotinas administrativas: Prestar apoio em tarefas administrativas básicas, como cópias, digitalização de documentos e controle de materiais de escritório.
 - Manutenção do ambiente: Assegurar que a recepção e as áreas de espera estejam sempre limpas e organizadas.
- Apoio Geral:
 - Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone;
 - Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.

ENCARREGADO GERAL

Formação Educacional: Graduação de nível superior concluído, em instituição reconhecida por autoridade pública competente, em qualquer área.

Experiência Profissional: 01 (um) ano, (sendo no mínimo 6 meses na administração pública), com comprovação na CTPS de já ter desempenhado, na administração pública ou privada, as atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho.

Conhecimentos Requeridos:

- Gestão de pessoas, comunicação e resolução de conflitos, comprovado por meio de certificado de capacitação de no mínimo 20hs (pode ser comprado por meio do somatório de capacitações).
- Direito Trabalhista e/ou legislação trabalhista, comprovado por meio de certificado de capacitação de no mínimo 20hs. (pode ser comprado por meio do somatório de capacitações).
- Operação intermediária de computadores.
- Conhecimentos intermediário do pacote Office

Habilidades requeridas (comprovado por meio de certificado de capacitação ou prova de aptidão):

- Capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa e comunicação;
- Técnicas de comunicação eficaz para promover o diálogo, a troca de informações e o bom relacionamento com e entre os colaboradores;
- Habilidades para identificar, analisar e solucionar conflitos de forma construtiva.

Resumo de Atividades: apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços e execução de tarefas administrativas gerais de média complexidade como por exemplo.

- Utilizar sistemas eletrônicos de informações – (SEI) dos Ministérios;
- coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do MCID;
- orientar os trabalhadores lotados nos respectivos postos de trabalho;
- administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- atender às solicitações da contratante relativas à disponibilização e ao remanejamento dos postos de trabalho;
- controlar a frequência dos trabalhadores, evitando a ocorrência de postos de trabalho descobertos;
- providenciar a imediata substituição dos postos de trabalho descobertos;
- fiscalizar a correta execução dos serviços;
- propor soluções para falhas detectadas na execução dos serviços;
- adotar as providências necessárias para correção de falhas detectadas;
- distribuir crachás, uniformes e equipamentos de proteção individual
- fornecidos pela contratada e fiscalizar sua correta utilização pelos trabalhadores;
- orientar os funcionários da empresa quanto às regras contratuais, vestimentas, asseio e regras da empresa e do Órgão;
- distribuir cartão-refeição e vale-transporte fornecidos pela contratada;
- fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas;
- intermediar entre empresa e funcionários dúvidas suscitadas quanto a
- questões financeiras, operacionais e de departamento pessoal (férias, contracheques, pagamentos, faltas, atestados médicos, homologações de atestados, dentre outras);
- intermediar, sempre que possível, os procedimentos de contratação, desligamento, homologação de atestados e aviso de férias, com vistas a minimizar o tempo de ausência do prestador do serviço de seu posto;

- elaborar e manter atualizada planilha de funcionários contendo, no mínimo, nome completo, ramal/telefone, e-mail e unidade de lotação;
- realizar ajustes no ponto, sempre que necessário e devidamente justificado;
- zelar pela segurança dos trabalhadores e pelo patrimônio;
- prestar contas quando solicitado pela contratante;
- organizar e apresentar documentos solicitados pela contratante;
- comunicar ao fiscal do Contrato qualquer problema ou irregularidade detectada;
- elaborar relatório mensal baseado no controle de frequência com objetivo de compor a fatura;
- realizar vistorias periódicas em todas as unidades de lotação dos empregados com objetivo de avaliar as atividades desenvolvidas;
- supervisionar a execução dos serviços dos demais prestadores de serviço objeto da contratação;
- realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço;
- controlar, bem como solucionar quaisquer intercorrências com o relógio de ponto; e
- responsabilizar-se pela manutenção da totalidade de postos contratados, independentemente do número de contratos que se originar.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Realizar outras atividades, de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

ANEXO I-A

PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS NO AMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES EM SANEAMENTO BÁSICO (SINISA)

1. Para os postos a serem ocupados no âmbito do SINISA, além dos requisitos do Anexo I, serão priorizados profissionais de nível superior em preferencialmente em Engenharia Civil, Sanitária e/ou Ambiental, Biologia, Gestão de Políticas Públicas, Estatística, Economia ou Administração, Ciência de Dados ou em áreas correlatas; e pós-graduação em áreas afins.
2. De acordo com as atividades específicas, poderão ser exigidos outros requisitos adicionais:

Componente	Atividades Principais	Formação e Conhecimentos Necessários
Supervisão Técnica	Planejamento, supervisão e integração das atividades; interface com órgãos parceiros; apoio à gestão estratégica.	Formação superior (preferencialmente em Engenharia, Administração ou áreas afins); experiência em gestão de projetos e políticas públicas.
Abastecimento de Água	Estruturação e organização das atividades anuais; apoio técnico a realização da coleta de dados; análise técnica dos dados; geração da versão preliminar; validação das informações; análise e geração dos indicadores de abastecimento de água; elaboração de diagnósticos/relatórios técnicos; preparação de tabelas e quadros para publicação ao público em geral.	Engenharia ambiental, sanitária ou civil; conhecimento sobre serviços de abastecimento de água.
Esgotamento Sanitário	Estruturação e organização das atividades anuais; apoio técnico a realização da coleta de dados; análise técnica dos dados; geração da versão preliminar; validação das informações; análise e geração dos indicadores de esgotamento sanitário; elaboração de diagnósticos/relatórios técnicos; preparação de tabelas e quadros para publicação ao público em geral.	Engenharia ambiental, sanitária ou civil; conhecimento sobre serviços de esgotamento sanitário.
Limpeza Urbana e Manejo dos Resíduos Sólidos	Estruturação e organização das atividades anuais; apoio técnico a realização da coleta de dados; análise técnica dos dados; geração da versão preliminar; validação das informações; análise e geração dos indicadores de limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos; elaboração de diagnósticos/relatórios técnicos; preparação de tabelas e quadros para publicação ao público em geral.	Engenharia ambiental, sanitária ou civil; conhecimento sobre serviços de limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos.

Componente	Atividades Principais	Formação e Conhecimentos Necessários
Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas	Estruturação e organização das atividades anuais; apoio técnico a realização da coleta de dados; análise técnica dos dados; geração da versão preliminar; validação das informações; análise e geração dos indicadores de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas; elaboração de diagnósticos/relatórios técnicos; preparação de tabelas e quadros para publicação ao público em geral.	Engenharia ambiental, sanitária ou civil; conhecimento sobre serviços de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas.
Gestão Municipal	Estruturação e organização das atividades anuais; apoio técnico a realização da coleta de dados; análise técnica dos dados; geração da versão preliminar; validação das informações; análise e geração dos indicadores de gestão municipal; elaboração de diagnósticos/relatórios técnicos; preparação de tabelas e quadros para publicação ao público em geral.	Engenharia ambiental, sanitária ou civil; experiência com serviços municipais de saneamento.
Projeto Acertar	Acompanhamento anual das auditorias e certificações realizadas pelas agências reguladoras infracionais (ERI's) em relação as informações do SINISA; Elaboração e revisão de documentos técnicos, manuais técnicos, metodologias; interlocução com os técnicos das	Engenharia ambiental, sanitária ou civil, administração, economia e contabilidade
Tecnologia da Informação	Suporte à manutenção e evolução do sistema; desenvolvimento de novos módulos; integração com sistemas federais.	Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou áreas afins; experiência com bancos de dados, APIs e interoperabilidade.
Qualidade e Tratamento de Dados	Padronização, tratamento e validação de dados; controle de consistência; apoio a relatórios gerenciais.	Estatística, Ciência de Dados, Engenharia ou áreas correlatas; domínio de ferramentas de análise de dados.
Apoio Administrativo e Operacional	Apoio às rotinas de comunicação, organização documental, controle de prazos e processos internos.	Técnico administrativo ou formação superior em áreas correlatas; organização e comunicação institucional.

3. A atuação no SINISA poderá ser contada como tempo de experiência profissional, para atendimento dos requisitos previstos no Anexo I.

ANEXO I - B

PARA OS CONHECIMENTOS REQUERIDOS EM OPERAÇÃO DE COMPUTADORES E PACOTE OFFICE ENTENDE-SE:

I. Operação intermediária de computadores

Domínio das habilidades básicas e é capaz de resolver problemas mais complexos e utilizar recursos adicionais dos softwares e do sistema operacional.

As habilidades intermediárias incluem:

- Configuração e personalização do sistema operacional: Alterar configurações de vídeo, som, rede, instalar e desinstalar programas, gerenciar contas de usuário e permissões básicas;
- Noções de segurança: Entender e utilizar softwares antivírus, identificar e evitar golpes (phishing), realizar backups básicos de arquivos;
- Gerenciamento avançado de arquivos: Utilizar ferramentas de busca avançada, compactar e descompactar arquivos, entender diferentes formatos de arquivo;
- Uso avançado de softwares de produtividade;
- Compreensão básica de redes: Conectar-se a redes Wi-Fi e cabeadas, configurar uma rede doméstica simples, compartilhar pastas e impressoras;
- Resolução de problemas básicos: Identificar e tentar solucionar problemas comuns de software e hardware (ex: travamentos de programas, lentidão do sistema, problemas de conexão à internet);
- Uso de ferramentas de comunicação e colaboração: Participar de reuniões online (Zoom, Google Meet), usar plataformas de colaboração (Teams, Slack).
- Ferramentas administrativas: utilização de sistemas internos (como SEI, Sigepe, ComprasGov, sistemas de protocolo, etc.); operação de impressoras em rede, digitalização de documentos, envio por e-mail; gerenciamento de permissões básicas em rede ou sistemas locais.

II. Microsoft Office

a) Conhecimento Básico

O usuário consegue realizar as tarefas essenciais para criar e gerenciar documentos, planilhas, apresentações e e-mails.

• Word (Processador de Texto):

- Criar, abrir e salvar documentos.
- Digitar e **formatar texto** básico (negrito, itálico, sublinhado, tamanho e cor da fonte).
- Usar **copiar, colar e recortar**.
- **Alinhar texto** (esquerda, centro, direita, justificar).
- Inserir **quebras de página** e numerar páginas.
- Imprimir documentos.

- **Excel (Planilha Eletrônica):**
 - **Criar e abrir** pastas de trabalho.
 - **Inserir e editar dados** em células.
 - Realizar **cálculos básicos** com fórmulas simples (soma, subtração, multiplicação, divisão).
 - Usar funções como **SOMA, MÉDIA, MÁX, MÍN.**
 - **Formatar células** (moeda, porcentagem, número).
 - Redimensionar linhas e colunas.
 - Imprimir planilhas.
- **PowerPoint (Apresentações):**
 - **Criar e abrir** apresentações.
 - Inserir e editar **slides**.
 - Adicionar e formatar **texto** em caixas de texto.
 - Inserir **imagens** e clip-arts.
 - Aplicar **temas e designs** pré-definidos.
 - Visualizar a apresentação no modo de exibição de slides.
- **Outlook (Gerenciador de E-mail e Informações Pessoais):**
 - **Enviar e receber** e-mails.
 - Responder e encaminhar mensagens.
 - Adicionar e gerenciar **contatos** básicos.
 - Anexar **arquivos** a e-mails.
 - Organizar e-mails em pastas.
 - Usar a caixa de entrada, itens enviados e lixeira.

b) Conhecimento Intermediário

Aqui, o usuário já domina as funções básicas e é capaz de utilizar recursos mais avançados, otimizando o trabalho e criando materiais mais profissionais.

- **Word:**
 - **Estilos e temas:** Aplicar e modificar estilos de formatação.
 - **Tabelas:** Criar, formatar e manipular tabelas complexas (mesclar células, adicionar linhas/colunas).
 - **Imagens e formas:** Inserir, redimensionar, posicionar e aplicar efeitos a imagens e formas.
 - **Sumário e índices:** Gerar sumários automáticos.
 - **Controle de alterações e comentários:** Colaborar em documentos.
 - **Mala direta:** Criar cartas ou e-mails personalizados para múltiplos destinatários.
 - **Quebras de seção** e diferentes cabeçalhos/rodapés.
- **Excel:**
 - **Funções lógicas e condicionais:** Usar **SE, E, OU, CONT.SE, SOMASES**.
 - **Funções de pesquisa:** Utilizar **PROCV (VLOOKUP)** e **PROCH (HLOOKUP)**.
 - **Formatação condicional:** Aplicar formatação com base em regras.

- **Gráficos:** Criar e personalizar diversos tipos de gráficos (barras, linhas, pizza).
- **Filtros e classificações** avançadas.
- **Tabelas dinâmicas** (introdução): Criar e manipular tabelas dinâmicas básicas para análise de dados.
- **Validação de dados.**
- Proteger planilhas e células.
- **PowerPoint:**
 - **Transições e animações:** Aplicar e personalizar efeitos de transição entre slides e animações de objetos.
 - **Inserir e editar multimídia:** Adicionar vídeos e áudios.
 - **SmartArt e gráficos:** Utilizar elementos gráficos para visualização de dados e informações.
 - **Mestres de slides:** Criar e personalizar layouts de slides para consistência.
 - Usar o **modo de exibição do apresentador.**
 - Criar apresentações com hiperlinks e botões de ação.
- **Outlook:**
 - **Gerenciar calendários:** Criar compromissos, reuniões e eventos, compartilhar calendários.
 - **Tarefas:** Criar e gerenciar listas de tarefas.
 - **Pastas pessoais (PST) e arquivos de dados do Outlook.**
 - **Regras e alertas:** Criar regras para organizar e-mails automaticamente.
 - **Assinaturas de e-mail.**
 - Configurar **contas de e-mail** com diferentes protocolos (POP3, IMAP, Exchange).
 - Usar **categorias** para organizar itens.

c) Conhecimento Avançado

Este nível envolve o domínio completo das ferramentas, a capacidade de automatizar tarefas, solucionar problemas complexos e integrar funcionalidades entre os programas para máxima eficiência.

- **Word:**
 - **Macros (VBA):** Criar e editar macros para automatizar tarefas repetitivas.
 - **Campos e Referências cruzadas:** Uso avançado de campos e referências para documentos longos.
 - **Formulários:** Criar formulários com controles de conteúdo.
 - **XML e integração de dados.**
 - **Recursos de revisão e comparação de documentos** em profundidade.
 - Personalizar faixas de opções e atalhos de teclado.
- **Excel:**
 - **Macros (VBA):** Criar e editar macros complexas para automação e personalização.
 - **Funções avançadas:** Utilizar funções matriciais, INDIRETO, ÍNDICE, CORRESP, OFFSET, AGREGAR, FUNÇÕES DE BANCO DE DADOS (BDMEDIA, BDSOMA, etc.).
 - **Tabelas dinâmicas** (avançado): Criar relatórios complexos, segmentação de dados, linhas do tempo.
 - **Power Query e Power Pivot:** Importar, transformar e modelar dados de diversas fontes.
 - **Cenários e Atingir Meta:** Ferramentas de análise de dados.

- **Proteção avançada** de pasta de trabalho e código VBA.
 - Conexões externas de dados.
- **PowerPoint:**
 - **Macros (VBA):** Automatizar tarefas e interatividade.
 - **Interatividade avançada:** Criar apresentações não lineares com hyperlinks complexos e navegação personalizada.
 - **Integração com outros programas** (Excel, Word) para dados dinâmicos.
 - **Design gráfico avançado:** Utilizar ferramentas de desenho e edição de formas para criar elementos visuais únicos.
 - **Personalização de temas e modelos.**
 - Compressão de mídia.
 - Exportar para diferentes formatos e otimizar para diversos dispositivos.
 - **Outlook:**
 - **Macros (VBA):** Automatizar o gerenciamento de e-mails, contatos e calendário.
 - **Pastas Públicas (em ambientes corporativos).**
 - **Configuração avançada de contas:** Entender e configurar proxies, criptografia, e outras configurações de segurança.
 - **Gerenciamento de arquivos de dados:** Compactar e reparar arquivos PST/OST.
 - **Integração com outros programas Office** (ex: criar tarefas do Outlook a partir de um e-mail).
 - Noções de **PowerShell** para automação e administração (em ambientes corporativos).
 - Uso de **formulários personalizados** do Outlook.