



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

* MINUTA DE DOCUMENTO

ANEXO I - DESCRIÇÃO, CARACTERÍSTICAS E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS

Quadro 1 - Apoio Técnico Especializado – Administração

Cargo	Apoio Técnico Especializado - Área Administrativa
Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Bacharelado preferencialmente em administração ou gestão pública, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Haverá a possibilidade de graduação diversa às acima expostas, desde que seja correlata e esteja diretamente ligada à área de que vá realizar suas atividades (com a aprovação do órgão/entidade contratante).
Experiência Profissional	Experiência profissional de 6 anos de atuação na área de administração, com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, noções de direito administrativo, administração pública e redação oficial.
Conhecimentos Específicos	Conhecer a legislação que rege a administração pública, além de conhecimentos (a depender da área de atuação): - gestão da despesa pública; - licitações e contratos administrativos; - recursos materiais e logística; - processo administrativo; - finanças públicas; - administração de pessoal; - gestão de riscos; - conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Atribuições	- 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; - Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; - Realizar suporte à gestão e nas atividades de recursos humanos, logística e planejamento, propondo otimização dos programas e processos; - Auxiliar a Comissão de Licitação em suas atividades, podendo elaborar a minuta de documentos referentes às licitações (ETP, Termo de Referência, Edital, entre outros) e atuar na qualidade das atividades/artefatos ligados à licitação; - Elaborar e analisar planilhas de custos; - Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; - Atuar no processo de formulação e revisão do plano plurianual, apoiando os planos de acordo com as políticas e diretrizes institucionais; - Auxiliar na gestão de projetos e processos; - Assistir os responsáveis no planejamento orçamentário, consolidando as demandas e contribuindo na proposta orçamentária anual e no plano de contratações anual; - Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; - Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos; e - Acompanhar e auxiliar na implantação de normativos ligados à privacidade e proteção de dados.

Quadro 2 - Apoio Técnico Especializado – Ciências Contábeis

Cargo	Apoio Técnico Especializado – Área contábil
Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Bacharelado em Ciências Contábeis, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência Profissional	Experiência profissional de 6 anos de atuação na área de Ciências Contábeis, com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, noções de direito administrativo, administração pública e redação oficial.

Conhecimentos Específicos	Conhecer a legislação que rege a administração pública, especialmente: - gestão da despesa pública; - contabilidade aplicada ao setor público; - processo administrativo; - demonstrações contábeis; - finanças públicas; - conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Atribuições	- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; - Conferir cálculos, planilhas de custos e prestações de contas; - Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; - Elaborar laudos e pareceres contábeis; - Revisar demonstrativos contábeis em geral; - Executar atividades contábeis em apoio a licitações e contratos; - Dar assistência nas atividades orçamentárias e financeiras; - Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; - Analisar as informações contábeis, patrimoniais e operacionais de fornecedores ou terceiros; e - Dar suporte ao controle de inventário de bens.

Quadro 3 - Apoio Técnico Especializado – Direito

Cargo	Apoio Técnico Especializado – Área jurídica
Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Bacharelado em Direito, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência Profissional	Experiência profissional de 6 anos de atuação na área jurídica, com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, noções de direito administrativo, administração pública e redação oficial.
Conhecimentos Específicos	Conhecer a legislação que rege a administração pública, especialmente: - gestão da despesa pública; - licitações e contratos administrativos; - processo administrativo; - direito público; - conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Atribuições	- Auxiliar a elaboração de minutas de manifestações de média ou alta complexidade no tocante à: - reunião de teses e decisões dos órgãos de controle externo da Administração pública afetadas à matéria submetida à análise jurídica; - conferência dos elementos que devem constar da instauração processual; - elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas, e - inserção de manifestações padronizadas nas minutas, de maneira preparatória à análise jurídica - Elaborar relatórios sobre processos administrativos e judiciais quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; - Analisar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, convênios e demais atos de natureza similar; - Conferir a presença dos elementos formais que compõem a instrução dos processos, a partir de lista previamente adotada no âmbito do setor; - Acompanhar providências, prazos e decisões, bem como prestar auxílio na realização das atribuições relativas à arbitragem e à defesa extrajudicial; - Examinar previamente a legalidade dos textos de atos normativos de natureza administrativa; - Realizar pesquisas e levantamento de informações relativos às atribuições do respectivo setor, mediante o uso de recursos da tecnologia da informação, sítios oficiais e outras fontes legítimas; - Prestar informações sobre providências, dados, decisões e outros assuntos relativos às atribuições institucionais do setor, desde que não configurem assunção de posição conclusiva ou oficial em nome da Procuradoria; - Prestar apoio jurídico às comissões de licitação e ao setor de recursos humanos; - Elaborar minutas de expedientes de cunho jurídico, sem caráter decisório; - Dar assistência nas fases interna e externa de licitações, nos esclarecimentos de impugnações e interposições de recursos; - Assessorar os Procuradores Federais na construção de peças jurídicas; - Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos; - Acompanhar a atualização normativa do setor.

Quadro 4 - Apoio Técnico Especializado – Estatística

Cargo	Apoio Técnico Especializado – Área estatística
Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Ensino superior em Estatística, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência Profissional	Experiência profissional de 6 anos de atuação na área estatística, com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, noções de direito administrativo, administração pública e redação oficial.
Conhecimentos Específicos	- realização prática, organização e execução de investigações estatísticas; - elaboração e teste de métodos e sistemas de amostragem e outros, além da renovação e melhoria de métodos já existentes; - gestão de riscos e ciência de dados; - conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Atribuições	- Assessorar o desenho de amostras, análise e processamento de dados - Realizar e atualizar os procedimentos de crítica e imputação; - Construir os indicadores agregados e de qualidade de pesquisas; - Analisar e fiscalizar a aferição e o desempenho dos Indicadores de Qualidade de Serviços; - Realizar testes estatísticos de estudos e análises de planejamento de pesquisas; - Realizar atividades relacionadas a área de amostragem: elaboração de cadastro, definição de plano amostral, seleção de amostra, expansão de amostra, calibração dos fatores de expansão, entre outras; - Formular estudos sobre avanços metodológicos na área de amostragem e ajustes sazonais de séries temporais - Planejar, elaborar e atualizar instrumentos de coleta - questionários e manuais; - Elaborar os dicionários de variáveis e planos de críticas; - Analisar a consistência dos dados coletados; - Realizar conferência, análises de consistência e limpeza de banco de dados; - Calcular os resultados agregados de pesquisas, variáveis derivadas e indicadores; - Realizar análises estatísticas de correlação, variância e regressão dos resultados; - Elaborar e revisar o fluxo de caixa marginal de processos; - Atuar em processos de inovação em tecnologia da informação; - Monitorar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos na Carta de Serviços do Governo Federal; - Apoiar na identificação e monitoramento de riscos.

Quadro 5 – Habilidades, Atitudes e Valores comuns a todos os cargos

Habilidades	- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes redirecionar o pensamento; - 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; - Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes e Valores	- Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; - Comprometimento – engajamento traduzido em atenção, empenho e zelo em prol do serviço 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, atuando com cordialidade e cortesia em suas atitudes; - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência. - Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; - Integridade – atuar de maneira correta, honesta, proba e com transparência, pautado por princípios éticos e morais; - Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; - Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter, sendo produtivo e proativo.

Brasília/DF, 28 de junho de 2022.

Documento assinado eletronicamente

CARLOS PEDROSA NETO

Analista

Documento assinado eletronicamente

ANDREA SABA FERREIRA

Coordenadora de Projetos substituta

Documento assinado eletronicamente

MARFISA CARLA DE ABREU MACIEL CASTRO

Coordenadora-Geral de Estratégia em Aquisições e Contratações



Documento assinado eletronicamente por **Andréa Saba Ferreira, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 29/06/2022, às 09:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Pedrosa Neto, Analista**, em 29/06/2022, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro, Coordenador(a)-Geral**, em 29/06/2022, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **25952759** e o código CRC **682265D1**.

MINUTA