



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos  
Coordenação de Logística e Patrimônio

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO E REQUISITOS DO CARGO**

**1. DA DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS**

1.1. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

**1.2. GRUPO 1 - SECRETARIADO**

| <b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b> |                                                   |                                                                      |                                                                                            |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CBO 2523-05</b>          |                                                   |                                                                      |                                                                                            |
| <b>QTD</b>                  | <b>Experiência Mínima</b>                         | <b>Formação</b>                                                      | <b>Descrição Sumária</b>                                                                   |
| 65                          | 6 meses de execução de atividades de secretariado | Curso superior de Secretariado completo, conforme Lei nº 7.377/1985. | Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos. |

**Atribuições**

- a) Administrar a agenda da chefia imediata, marcando e priorizando os compromissos, dispondo horários de reuniões, viagens, eventos e atividades externas;
- b) conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/unidades;
- c) atender e orientar pessoas e prestar atendimento a autoridades e fazer o encaminhamento devido;
- d) efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando e transmitindo os respectivos recados;
- e) elaborar convites e convocações;
- f) redigir, revisar e digitar textos e documentos oficiais;
- g) controlar a entrada e saída de documentos, processos e correspondências, visando os trâmites internos;
- h) providenciar a expedição, distribuição e arquivamento de documentos internos e externos;
- i) receber, protocolar e controlar correspondências;
- j) operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos e outros;
- k) disponibilizar e prestar informações em assuntos relativos à sua área de atuação;
- l) atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;
- m) controlar agendas e marcação de reuniões e entrevistas com maior especialização e grau de dificuldade, cuidar de compromissos internos, externos;
- n) solicitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades do setor, solicitando serviços de limpeza, copa, informática e movimentação de mobiliários;
- o) solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- p) realizar atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;
- q) transformar a linguagem oral em escrita, decodificando-a em texto;
- r) redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
- s) revisar textos e documentos;
- t) redigir ditados, discursos, conferência, palestras de explanações;
- u) assistir e assessorar autoridades.
- v) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- x) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;**

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Equipamentos</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do crachá de identificação; e</li> <li>• Demais ferramentas e utensílios necessários.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Jornada de trabalho</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 (quarenta) horas semanais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conhecimentos Básicos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalidades, regras e normas de cerimonial público;</li> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.</li> <li>• Desejável fluência em um dos seguintes idiomas: Inglês ou espanhol;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Habilidades</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul> |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atitudes e valores</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1.3. GRUPO 2 - APOIO OPERACIONAL - MOTORISTA

| ENCARREGADO GERAL |                                                                                        |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CBO 4101-05       |                                                                                        |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| QTD               | Experiência Mínima                                                                     | Formação                                               | Descrição Sumária                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                 | Experiência mínima de 1 (um) ano como encarregado ou função equivalente de supervisão. | Ensino superior completo com formação em qualquer área | Coordenar, supervisionar e dar suporte a atividades administrativas e operacionais da Contratada órgão público e apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços, bem como gestão da solução tecnológica. |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atribuições</b></p>         | <p>a) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;</p> <p>b) Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;</p> <p>c) Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;</p> <p>d) Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;</p> <p>e) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA;</p> <p>f) Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de um ano;</p> <p>g) Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA;</p> <p>h) Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE;</p> <p>i) Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;</p> <p>j) Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;</p> <p>k) Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;</p> <p>l) Mediar conflitos entre os colaboradores da contratada, promovendo o diálogo e a harmonização das relações interpessoais, de modo a assegurar o adequado desempenho das atividades e a manutenção de um ambiente de trabalho cooperativo.</p> <p>m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</p> <p><b>n) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;</b></p> |
| <p><b>Equipamentos</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do crachá de identificação; e</li> <li>• Demais ferramentas e utensílios necessários.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Jornada de Trabalho</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 (quarenta) horas semanais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Conhecimentos Básicos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.</li> <li>• Conhecimento na área de gestão de pessoas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Habilidades</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul> |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atitudes e Valores</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| MOTORISTA EXECUTIVO (12X36 DIURNO) |                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CBO 7823-10                        |                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| QTD                                | Experiência Mínima                                                                                                              | Formação                                            | Exigência Legal                                                                                            | Descrição Sumária                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                                  | 2 (dois) anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s). | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente. | Carteira Nacional de Habilitação Categoria B ou superior, com observação EAR (exerce atividade remunerada) | Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atribuições</b></p>       | <p>a) Dirigir e manobrar veículos;</p> <p>b) Executar suas atribuições observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>c) Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;</p> <p>d) Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;</p> <p>e) Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal do contrato.</p> <p>f) Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário;</p> <p>g) Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;</p> <p>h) Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>i) Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;</p> <p>j) Preencher planilhas de controle dos veículos ou instrumentos correlatos;</p> <p>k) Executar atividades auxiliares afins.</p> |
| <p>Uniformes e equipamentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do conjunto de uniformes fornecido pela contratada;</li> <li>• 1 (um) telefone móvel com plano de cobertura nacional sem limite de tarifação</li> <li>• Crachá de identificação</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Jornada de Trabalho</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12x36 (DIURNO)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Conhecimento</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de direção defensiva; Curso básico de primeiros socorro</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Habilidades</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Atitudes e valores</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |

**MOTORISTA EXECUTIVO (12X36 NOTURNO)**

## CBO 7823-10

| QTD                      | Experiência Mínima                                                                                                              | Formação                                            | Exigência Legal                                                                                            | Descrição Sumária                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                        | 2 (dois) anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s). | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente. | Carteira Nacional de Habilitação Categoria B ou superior, com observação EAR (exerce atividade remunerada) | Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Atribuições</b>       |                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                            | <p>a) Dirigir e manobrar veículos;</p> <p>b) Executar suas atribuições observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>c) Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;</p> <p>d) Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;</p> <p>e) Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal do contrato.</p> <p>f) Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário;</p> <p>g) Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;</p> <p>h) Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>i) Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;</p> <p>j) Preencher planilhas de controle dos veículos ou instrumentos correlatos;</p> <p>k) Executar atividades auxiliares afins.</p> |
| Uniformes e equipamentos |                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do conjunto de uniformes fornecido pela contratada;</li> <li>• 1 (um) telefone móvel com plano de cobertura nacional sem limite de tarificação</li> <li>• Crachá de identificação</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Jornada de Trabalho      |                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12x36 (Noturno)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conhecimento             |                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de direção defensiva; Curso básico de primeiros socorro</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Habilidades</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Atitudes e valores</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |

## ENCARREGADO GERAL

CBO 4101-05

| QTD | Experiência Mínima                                                                     | Formação                                               | Descrição Sumária                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Experiência mínima de 1 (um) ano como encarregado ou função equivalente de supervisão. | Ensino superior completo com formação em qualquer área | Coordenar, supervisionar e dar suporte a atividades administrativas e operacionais da Contratada órgão público e apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços, bem como gestão da solução tecnológica. |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atribuições</b></p>         | <p>a) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;</p> <p>b) Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;</p> <p>c) Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;</p> <p>d) Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;</p> <p>e) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA;</p> <p>f) Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de um ano;</p> <p>g) Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA;</p> <p>h) Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE;</p> <p>i) Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;</p> <p>j) Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;</p> <p>k) Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;</p> <p>l) Mediar conflitos entre os colaboradores da contratada, promovendo o diálogo e a harmonização das relações interpessoais, de modo a assegurar o adequado desempenho das atividades e a manutenção de um ambiente de trabalho cooperativo.</p> <p>m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</p> <p><b>n) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;</b></p> |
| <p><b>Equipamentos</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do crachá de identificação; e</li> <li>• Demais ferramentas e utensílios necessários.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Jornada de Trabalho</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 (quarenta) horas semanais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Conhecimentos Básicos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.</li> <li>• Conhecimento na área de gestão de pessoas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Habilidades</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul> |
| <p><b>Atitudes e Valores</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>                |

---

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### CBO 4110-05

| QTD | Experiência Mínima                                     | Formação                                            | Descrição Sumária                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 1 ano de execução de atividades relacionadas à função. | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente. | Prestar apoio direto ao Encarregado Geral na execução de atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário, indispensáveis ao adequado funcionamento dos processos relacionados aos serviços prestados pela contratada. |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atribuições</b>           | <p>a) Auxiliar o Encarregado Geral no acesso, alteração, consulta, exclusão e inclusão de dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>b) Apoiar o Encarregado Geral no atendimento e acompanhamento de solicitações e reclamações dos cidadãos e dos demais colaboradores;</p> <p>c) Auxiliar o Encarregado Geral na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>d) Prestar apoio ao Encarregado Geral na conferência de cálculos e prestações de contas;</p> <p>e) Auxiliar o Encarregado Geral na elaboração de minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</p> <p>f) Apoiar o Encarregado Geral no fornecimento de informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos e serviços;</p> <p>g) Auxiliar o Encarregado Geral na realização de levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>h) Apoiar o Encarregado Geral na execução de outras atividades de nível intermediário relacionadas aos processos e serviços das unidades;</p> <p>i) Executar, sob orientação do Encarregado Geral, as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;</p> <p><b>j) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;</b></p> |
| <b>Equipamentos</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do crachá de identificação; e</li> <li>• Demais ferramentas e utensílios necessários.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 (quarenta) horas semanais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conhecimentos Básicos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.</li> <li>• conhecimento na área de gestão de pessoas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### **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 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.
- 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.

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atitudes e Valores</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ASSISTENTE TÉCNICO NO SERVIÇO PÚBLICO NÍVEL I |                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CBO 4110-10                                   |                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| QTD                                           | Experiência Mínima                                     | Formação                                            | Descrição Sumária                                                                                                                                                                                                                      |
| 170                                           | 1 ano de execução de atividades relacionadas à função. | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente. | 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. |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atribuições</b>           | <p>a) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>b) Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>c) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>d) Conferir cálculos e prestações de constas;</p> <p>e) Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</p> <p>f) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>g) Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>h) Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p> <p>i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</p> <p><b>j) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;</b></p>                                                                  |
| Equipamentos                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do crachá de identificação; e</li> <li>• Demais ferramentas e utensílios necessários.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jornada de Trabalho          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 (quarenta) horas semanais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conhecimentos Básicos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Habilidades</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul> |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atitudes e valores</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>ASSISTENTE TÉCNICO NO SERVIÇO PÚBLICO NÍVEL II</b> |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CBO 4110-10</b>                                    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>QTD</b>                                            | <b>Experiência Mínima</b>                              | <b>Formação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Descrição Sumária</b>                                                                                                                                                                                                               |
| 80                                                    | 1 ano de execução de atividades relacionadas à função. | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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. |
| <b>Atribuições</b>                                    |                                                        | <p>a) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>b) Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>c) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>d) Conferir cálculos e prestações de constas;</p> <p>e) Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</p> <p>f) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>g) Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>h) Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p> <p>i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.</p> <p><b>j) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                        |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Equipamentos</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do crachá de identificação; e</li> <li>• Demais ferramentas e utensílios necessários.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 (quarenta) horas semanais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conhecimentos Básicos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.</li> <li>• Certificado de curso básico de planilhas com uso do Excel, mínimo de 16 horas; Certificado de manuseio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mínimo de 20 horas;</li> <li>• Certificado curso de capacitação, mínimo de 60 horas, admitindo-se o somatório de Certificados, dentro das seguintes temáticas ou afins: Gestão de Pessoas, Políticas Públicas, Logística, Compras Públicas, Engenharia, Orçamento e Finanças, Assistente Administrativo, Administração Pública, Administração, Comunicação, Estatística e afins, Pedagogia, Direito e afins. Caso o profissional apresente diploma de curso superior nas áreas retromencionadas ou afins, dispensa-se a apresentação de certificado de curso de capacitação;</li> <li>• A apresentação de comprovação de conclusão de curso técnico dispensa a necessidade de apresentação dos demais cursos de capacitação.</li> </ul>                     |
| <b>Habilidades</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul> |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atitudes e valores</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 1.5. GRUPO 4 - APOIO ADMINISTRATIVO- NÍVEL SUPERIOR

| <b>ENCARREGADO GERAL</b> |                                                                                        |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CBO 4101-05</b>       |                                                                                        |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>QTD</b>               | <b>Experiência Mínima</b>                                                              | <b>Formação</b>                                         | <b>Descrição Sumária</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                        | Experiência mínima de 1 (um) ano como encarregado ou função equivalente de supervisão. | Ensino superior completo com formação em qualquer área. | Coordenar, supervisionar e dar suporte a atividades administrativas e operacionais da Contratada órgão público e apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços, bem como gestão da solução tecnológica. |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atribuições</b></p>         | <p>a) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;</p> <p>b) Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;</p> <p>c) Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;</p> <p>d) Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;</p> <p>e) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA;</p> <p>f) Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de um ano;</p> <p>g) Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA;</p> <p>h) Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE;</p> <p>i) Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;</p> <p>j) Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;</p> <p>k) Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;</p> <p>l) Mediar conflitos entre os colaboradores da contratada, promovendo o diálogo e a harmonização das relações interpessoais, de modo a assegurar o adequado desempenho das atividades e a manutenção de um ambiente de trabalho cooperativo.</p> <p>m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</p> <p><b>n) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;</b></p> |
| <p><b>Equipamentos</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do crachá de identificação; e</li> <li>• Demais ferramentas e utensílios necessários.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Jornada de Trabalho</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 (quarenta) horas semanais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Conhecimentos Básicos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.</li> <li>• Conhecimento na área de gestão de pessoas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Habilidades</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul> |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atitudes e Valores</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO |                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CBO 4110-05             |                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
| QTD                     | Experiência Mínima                                     | Formação                                            | Descrição Sumária                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                       | 1 ano de execução de atividades relacionadas à função. | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente. | Prestar apoio direto ao Encarregado Geral na execução de atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário, indispensáveis ao adequado funcionamento dos processos relacionados aos serviços prestados pela contratada. |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atribuições</b></p>           | <p>a) Auxiliar o Encarregado Geral no acesso, alteração, consulta, exclusão e inclusão de dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>b) Apoiar o Encarregado Geral no atendimento e acompanhamento de solicitações e reclamações dos cidadãos e dos demais colaboradores;</p> <p>c) Auxiliar o Encarregado Geral na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>d) Prestar apoio ao Encarregado Geral na conferência de cálculos e prestações de contas;</p> <p>e) Auxiliar o Encarregado Geral na elaboração de minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</p> <p>f) Apoiar o Encarregado Geral no fornecimento de informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos e serviços;</p> <p>g) Auxiliar o Encarregado Geral na realização de levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>h) Apoiar o Encarregado Geral na execução de outras atividades de nível intermediário relacionadas aos processos e serviços das unidades;</p> <p>i) Executar, sob orientação do Encarregado Geral, as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;</p> <p><b>j) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;</b></p> |
| <p><b>Equipamentos</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do crachá de identificação; e</li> <li>• Demais ferramentas e utensílios necessários.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Jornada de Trabalho</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 (quarenta) horas semanais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Conhecimentos Básicos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.</li> <li>• conhecimento na área de gestão de pessoas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### **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 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.
- 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.

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atitudes e Valores</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR I (JÚNIOR) |                    |          |                             |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|----------|-----------------------------|
| CBO 4110-10                                                 |                    |          |                             |
| QDT                                                         | Experiência Mínima | Formação | Distribuição e Detalhamento |

|                                                                    |                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 80                                                                 | <b>2 anos</b> na execução de atividades de nível superior, na iniciativa privada e/ou no serviço público | Nível Superior e Título de Pós-Graduação | <b>80 Postos</b><br><b>GRADUAÇÃO:</b> Administração, Gestão Pública, Direito, arquitetura, engenharias (civil, elétrica, mecânica e telecomunicações), Contabilidade, Economia, Secretariado Executivo, Comunicação Social/Publicidade, com Pós-graduação, preferencialmente, nas áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestão financeira, Controladoria, Auditoria governamental e compliance;</li> <li>b) Gestão Pública;</li> <li>c) Regulação;</li> <li>d) Gestão de Pessoas;</li> <li>e) gestão por projetos e processos;</li> <li>f) direito administrativo;</li> <li>g) direito digital e proteção de dados;</li> <li>h) Engenharia de Segurança do Trabalho;</li> <li>i) Segurança contra incêndio e Pânico;</li> <li>j) Construção e gestão de edificações sustentáveis;</li> <li>k) Design sustentável;</li> <li>l) Engenharia acústica;</li> <li>m) Engenharia Civil;</li> <li>n) Engenharia Elétrica;</li> <li>o) Engenharia Mecânica;</li> <li>p) Design de interiores.</li> </ul> |
| <b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR II (PLENO)</b> |                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CBO 4110-10</b>                                                 |                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>QDT</b>                                                         | <b>Experiência Mínima</b>                                                                                | <b>Formação</b>                          | <b>Distribuição e Detalhamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                      |                                                                                                           |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35                                                                   | <b>5 anos</b> na execução de atividades de nível superior, na iniciativa privada e/ou no serviço público. | Nível Superior e Título de Pós-Graduação | <b>35 Postos</b><br><b>GRADUAÇÃO:</b> Administração, Gestão Pública, Direito, arquitetura, engenharias (civil, elétrica, mecânica e telecomunicações), Contabilidade, Economia, Secretariado Executivo, Comunicação Social/Publicidade, com Pós-graduação, preferencialmente, nas áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestão financeira, Controladoria, Auditoria governamental e compliance;</li> <li>b) Gestão Pública;</li> <li>c) Regulação;</li> <li>d) Gestão de Pessoas;</li> <li>e) gestão por projetos e processos;</li> <li>f) direito administrativo;</li> <li>g) direito digital e proteção de dados;</li> <li>h) Engenharia de Segurança do Trabalho;</li> <li>i) Segurança contra incêndio e Pânico;</li> <li>j) Construção e gestão de edificações sustentáveis;</li> <li>k) Design sustentável;</li> <li>l) Engenharia acústica;</li> <li>m) Engenharia Civil;</li> <li>n) Engenharia Elétrica;</li> <li>o) Engenharia Mecânica;</li> <li>p) Design de interiores.</li> </ul> |
| <b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR III (SÊNIOR)</b> |                                                                                                           |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CBO 4110-10</b>                                                   |                                                                                                           |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>QDT</b>                                                           | <b>Experiência Mínima</b>                                                                                 | <b>Formação</b>                          | <b>Distribuição e Detalhamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                            |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35 | <b>10 anos</b> na execução de atividades de nível superior, na iniciativa privada e/ou no serviço público. | Nível Superior e Título de Pós-graduação (Mestrado /Doutorado desejável) | <b>35 Postos</b><br><b>GRADUAÇÃO:</b> Administração, Gestão Pública, Direito, arquitetura, engenharias (civil, elétrica, mecânica e telecomunicações), Contabilidade, Economia, Secretariado Executivo, Comunicação Social/Publicidade, com Pós-graduação, preferencialmente, nas áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestão financeira, Controladoria, Auditoria governamental e compliance;</li> <li>b) Gestão Pública;</li> <li>c) Regulação;</li> <li>d) Gestão de Pessoas;</li> <li>e) gestão por projetos e processos;</li> <li>f) direito administrativo;</li> <li>g) direito digital e proteção de dados;</li> <li>h) Engenharia de Segurança do Trabalho;</li> <li>i) Segurança contra incêndio e Pânico;</li> <li>j) Construção e gestão de edificações sustentáveis;</li> <li>k) Design sustentável;</li> <li>l) Engenharia acústica;</li> <li>m) Engenharia Civil;</li> <li>n) Engenharia Elétrica;</li> <li>o) Engenharia Mecânica;</li> <li>p) Design de interiores.</li> </ul> |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA (TODOS OS POSTOS)

Prestar apoio administrativo às áreas do Ministério das Comunicações - MCOM, de acordo com a alocação previamente estabelecida.

- Prestar Apoio à execução tarefas técnicas e administrativas, participar de reuniões e/ou outros eventos que o MCom organize ou participe;
- Prestar apoio à chefia para tomada de decisão, com base em critérios técnicos de acordo com a formação e área de atuação;
- Apoiar na produção de documentos técnicos, tais como: notas técnicas, notas informativas, pareceres, termos de referência e editais;
- Prestar apoio em atividades relacionadas à pesquisa de preço de bens e serviços, relacionados a processos de contratação pública;
- Suporte técnico aos fiscais de contrato quando for necessário conhecimento técnico especializado para tanto;
- Suporte na análise de propostas técnicas;

### Atribuições

- Apoiar na em testes e ensaio (telecomunicações);
- Auxiliar na inspeção técnica de sistemas e equipamentos (telecomunicações);
- Apoiar a execução de perícia em sistemas e equipamentos (telecomunicações);
- Apoiar na análise de projetos de sistemas de telecomunicações;
- Prestar apoio nas atividades relacionadas à Tecnologia da Informação, vedada a realização daquelas contidas no Anexo II da IN SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;
- Apoiar na elaboração de normas e regulamentos;
- Auxílio nas pesquisas e avaliações de tecnologias de interesse do Ministério;
- Apoiar na realização de estudos de viabilidade econômica de projetos de interesse do Ministério;
- Apoiar no acompanhamento de cronogramas físico-financeiros de projetos em execução;
- Apoiar nos projetos e processos de comunicação corporativa;
- Apoiar na criação de conteúdo para redes sociais, sites e produção de textos para comunicação interna;
- Apoiar a elaboração e na execução do Plano de mídia, comunicação e marketing;
- Apoio na elaboração de diretrizes para assessoria de imprensa;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de campanhas realizadas pelo Ministério, contendo resultados e ações desenvolvidas;
- Prestar suporte técnico no acompanhamento de obras e serviços de engenharia realizados no âmbito do Ministério;
- Prestar apoio técnico acerca de alterações de leiaute e design de ambientes;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento de projetos relacionados a conforto ambiental, adequação ergonômica, luminotécnica, acústica, ventilação, exaustão e climatização;
- Apoiar na elaboração de plano de gestão patrimonial;
- Apoiar em ações de prospecção de inventário de bens;
- Auxiliar em atividades de logística e patrimônio;
- Auxiliar em projetos relacionados a serviços e obras de engenharia e arquitetura.

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Equipamentos</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do crachá de identificação; e</li> <li>• Demais ferramentas e utensílios necessários.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Jornada de Trabalho</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 (quarenta) horas semanais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Exigência Legal</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior Completo, comprovado mediante apresentação de Diploma de curso superior devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação; e</li> <li>• Título de Pós-Graduação ou MBA, comprovado mediante apresentação de Certificado de conclusão de curso, emitido por instituição autorizada pelo Ministério da Educação;</li> <li>• A qualificação dos profissionais indicados pela Contratada será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços;</li> <li>• Caso os requisitos de qualificação profissional não sejam atendidos, ou seja, considerados insuficientes, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição do profissional indicado; e</li> <li>• Registro no órgão competente que regulamente o exercício profissional, quando for o caso.</li> </ul> |
| <b>Experiência</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência mínima na área de formação, conforme o posto; <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ JÚNIOR 2 anos;</li> <li>◦ PLENO: 5 anos;</li> <li>◦ SÊNIOR: 10 anos;</li> </ul> </li> <li>• Curso de Pós-Graduação ou MBA, sendo desejável Mestrado e/ou Doutorado; e</li> <li>• Poderá ser exigida Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado específico a depender da área em que o profissional será alocado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conhecimentos Básicos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos mínimos para todas as áreas: Windows, Outlook e Pacote Office;</li> <li>• Poderá ser exigido conhecimento de software específico a depender da área de formação profissional; e</li> <li>• A depender da área de alocação, poderá ser solicitado conhecimento para operação de equipamentos ou máquinas específicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Habilidades</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do Tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de Problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; e</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| <p><b>Atitudes e Valores</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Pro-atividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 2. DAS ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

2.1. Conforme descrito no item 5 e subitens do Termo de Referência.

### **PHILIPPE DUARTE FARIA**

*Portaria 18477 - Equipe de Planejamento da Contratação  
(assinado eletronicamente) Integrante EPC*

### **PALOMA TEIXEIRA MENDES**

*Portaria 18477 - Equipe de Planejamento da Contratação  
(assinado eletronicamente) Integrante EPC*

### **ISRAEL SILVA DE MORAES**

*Portaria 18477 - Equipe de Planejamento da Contratação  
Coordenador de Logística e Patrimônio  
(assinado eletronicamente)*



Documento assinado eletronicamente por **Israel Silva de Moraes, Coordenador de Logística e Patrimônio**, em 20/10/2025, às 17:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Philippe Duarte Faria, Técnico de Nível Superior**, em 20/10/2025, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paloma Teixeira Mendes, Agente Administrativo**, em 21/10/2025, às 12:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **12931446** e o código CRC **F70B1116**.