



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
COORDENACAO-GERAL DE LABORATORIOS AGROPECUARIOS
LABORATORIO FEDERAL DE DEFESA AGROPECUARIA EM SAO PAULO - LFDA/SP
RUA RAUL FERRARI, S/Nº – JARDIM SANTA MARCELINA – CEP 13100-105 – CAMPINAS/SP
TEL: (19) 3254-2117/2329/1461 – SEC.LFDA-SP@AGRO.GOV.BR

APÊNDICE II
PERFIL E REQUISITOS POSTOS ITEM 2 - EQC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21000.007584/2025-81
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2025

Os serviços descritos abaixo serão prestados na Estação Quarentenária de Cananéia – EQC/SP, localizada na Estrada do Quarentenário, Km 7,5 – Cananéia-SP, CEP 11990-000, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00.

Com a publicação da Instrução Normativa nº 01/2025, de 27 de fevereiro de 2025, que redefiniu a Estrutura Padrão dos Postos de Trabalho em contratos administrativos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, procedemos à atualização da nomenclatura dos cargos neste pregão.

Dessa forma, o cargo de secretário executivo, CBO 2523-05, será substituído pelo cargo de assistente administrativo, CBO 4110-10.

Ressaltamos que as atribuições e responsabilidades são bastante similares, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

Seguem abaixo, as atividades a serem desempenhadas nos postos contratados e as devidas formações/qualificações necessárias para a ocupação dos postos:

Cargo: Assistente Administrativo – CBO 4110-10	
Descrição Sumária	Executar serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, de compras (licitações e contratos) e financeiro; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos diversos, cumprindo todo os procedimentos necessários referente aos mesmos.
Atribuições	Administrar a agenda da chefia imediata, marcando e priorizando os compromissos, dispondo horários de reuniões, viagens, eventos e atividades externas; Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/unidades; Elaborar convites e convocações; Controlar a entrada e saída de documentos, processos e correspondências, visando os trâmites internos; Providenciar a expedição, distribuição e arquivamento de documentos internos e externos; Receber, protocolar e controlar correspondências; Operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos e outros; Disponibilizar e prestar informações

	em assuntos relativos à sua área de atuação; Atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos; 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; Realizar atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião; Transformar a linguagem oral em escrita, decodificando-a em texto; Redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares; Revisar textos e documentos; Assistir e assessorar autoridades; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas; Prestar assessoria técnica, sob coordenação, na gestão de projetos, pessoas e processos; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos; Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato; Executar as demais atividades inerentes ao cargo.
Formação e experiência	Formação técnica em uma das seguintes áreas: administração, contabilidade, serviços jurídicos, serviços públicos ou correlatos; alternativamente poderá ser aceito ensino superior completo em áreas relacionadas. Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em áreas afins ou correlatas e comprovação de conhecimento da legislação que rege a Administração Pública.
Conhecimentos básicos	Redação oficial; Aplicativos de formatação de textos, planilhas, correio eletrônico, Sistema Operacional Windows; Internet e Intranet; Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Competências pessoais	Trabalhar em equipe; capacidade de adaptação de linguagem; capacidade de negociação; capacidade de observação; facilidade de comunicação; contornar situações adversas; criatividade; capacidade de organização; iniciativa; flexibilidade; empatia; persistência; transmitir credibilidade; demonstrar autocontrole

Nos primeiros 90 (noventa) dias da prestação de serviços do novo colaborador no posto de serviço, a Contratada deverá assegurar que realize, concomitantemente às suas atividades, os seguintes treinamentos obrigatórios:

Comprovação de conhecimento da legislação que rege a Administração Pública, apresentando mínimo de 05 (cinco) treinamentos com certificados relacionados com a Administração Pública (mínimo de 80 horas totais), nos temas abaixo:

- Administração Pública;
- Cotação de Preços;
- Licitações (Lei 14.133/21);
- Elaboração de ETP;
- Contratos administrativos (sanções e rescisão);
- Gestão de contratos; Logística de Suprimentos;
- Gestão de Riscos; Sistema Eletrônico de Informações (SEI),

- Protocolo e;
- outros indicados pela Chefia da Unidade onde os serviços serão prestados.

Findo o prazo de 90 (noventa) dias do início do novo colaborador no posto de serviço, a Contratada deverá apresentar os certificados de conclusão dos cursos do respectivo colaborador, sob pena de advertência ou solicitação de desligamento, caso não haja as devidas justificativas pela sua não conclusão e concordância destas pela respectiva Chefia da Unidade. Eventual substituição não ensejará custo adicional à Contratante.



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA SERVA PEREIRA, Coordenador do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária-SP**, em 23/06/2025, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **43290520** e o código CRC **54AF02C0**.