DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO VI.A – TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I[1]

Eu, *[Nome do Funcionário]*, funcionário(a) da empresa *[Nome da empresa]*, sob matrícula n.º *[Número da Matrícula]*, declaro estar ciente das normas gerais a seguir relacionadas, e ainda das atribuições específicas do serviço contratado:

CARGO:

Assistente Administrativo – Nível I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os assistentes administrativos CBO 4110-10 executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Os Assistentes Administrativos Nível I são profissionais que executam atividades de apoio administrativo de maior complexidade, com autonomia e responsabilidade.

JORNADA DE TRABALHO | HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 7h às 22h, ficando a critério de cada unidade a definição dos horários, sendo expressamente proibida a execução dos serviços fora deste intervalo.

Os funcionários deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira.

Será expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, assim como não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no Edital, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços.

APRESENTAÇÃO

Os colaboradores deverão se apresentar uniformizados, com uniformes sempre limpos, passados e portando o crachá de identificação.

Quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados, deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.

Quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios do DNIT – SRE/MA, quando se

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

optar por vestir o uniforme no local de trabalho, tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis do DNIT – SRE/MA.

ATRIBUIÇÕES

- Receber, analisar, controlar e acompanhar processos administrativos no SEI- Sistema Eletrônico de Informação, verificando prazos e pendências, identificando o assunto, a natureza, classificando e ordenando os documentos e processos;
- Elaborar e redigir documentos como relatórios, atas, minutas de portarias, minutas de pareceres, minutas de contratos, memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais;
- Elaborar minutas de textos de atos normativos;
- Analisar e interpretar dados e informações, elaborando planilhas e gráficos;
- Atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações detalhadas e soluções para problemas;
- Organizar e manter arquivos e bancos de dados atualizados;
- Participar da organização de eventos e reuniões, elaborando pautas e materiais de apoio e dando suporte durante as realizações;
- Elaborar e controlar planilhas de custos e orçamentos, realizar o controle de planilhas de execução orçamentaria dos contratos vigentes, ou tarefas correspondentes;
- Prestar suporte administrativo a projetos e programas específicos;
- Controlar cronogramas e prazos dos contratos da área administrativa e de engenharia;
- Treinar e orientar assistentes administrativos de nível II;
- Executar as demais atividades inerentes ao Cargo e necessários ao bom desempenho do trabalho.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO

- Formação superior completa (qualquer área).

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA

- 01(um) ano de experiência no cargo ou em execução de atividades similares.

REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO

- Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentadores e planilhas eletrônicas – preferencialmente aplicativos da Micrsoft Office e correspondentes do BR Office.
- Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos e de redação oficial

RESTRIÇÕES

- É proibido assinar documentos e atos administrativos em geral, sendo permitida unicamente a assinatura em relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para tomada de decisão;

- É proibido o acesso às informações classificadas como restritas, sigilosas ou secretas;
- É proibida a atuação em funções exclusivas de servidores públicos, a exemplo da atuação como agente de contratação, gestor de contrato ou fiscal de contrato;

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Funcionário

_____

Assinatura do Preposto da Empresa