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.B – TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II[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 II

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 II são profissionais que executarão atividades de apoio administrativo de menor complexidade, sob supervisão direta.

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

- Organizar e arquivar documentos físicos, seguindo normas e procedimentos estabelecidos.
- Elaborar, digitar e formatar documentos eletrônicos, como minutas de ofício, memorandos e relatórios.
- Controlar o recebimento e envio de correspondências e documentos, físicos e eletrônicos, quando solicitado.
- Atender usuários e/ou prestadores de serviços em suas demandas e prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- Atender e realizar ligações telefônicas, fornecendo informações básicas e anotando recados.
- Auxiliar nos procedimentos administrativos referente aos processos de licitação, no controle dos contratos administrativos e na organização de eventos e reuniões da unidade na qual está lotado.
- Redigir minutas de atas quando da realização de reuniões e demais eventos oficiais;
- Controlar e organizar o estoque de materiais de escritório e solicitar reposição, quando necessário.
- Operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras e copiadoras.
- Prestar suporte administrativo e informações a outros setores, quando solicitado.
- Alimentar planilhas e sistemas de informação com dados e informações relevantes.
- Utilizar o Sistema Eletrônico de Informação - SEI para abertura e controle dos tramites de processos.
- Contactar com as empresas prestadoras de serviços em caso de necessidades, com a autorização do representante do órgão;
- Atualizar cadastros dos fornecedores e prestadores de serviços;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos e acompanhar os pagamentos;
- Auxiliar nos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias nacionais;
- Realizar trabalhos externos quando necessários;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

REQUISITOS DE FORMAÇÃO

- Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA

- 6 (seis) meses de 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