

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2026**ANEXO III – FICHA TÉCNICA DOS POSTOS**

CARGO	Assistente Administrativo – Nível I
CÓDIGO CBO	4110-10
CÓDIGO CATSER	5380
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
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 executa atividades de apoio administrativo de maior complexidade, com autonomia e responsabilidade.
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 Microsoft Office e correspondentes do BR Office. - Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos e de redação oficial

CARGO	Assistente Administrativo – Nível II
CÓDIGO CBO	4110-10
CÓDIGO CATSER	5380
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
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.
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 Microsoft Office e correspondentes do BR Office. • Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos e de redação oficial

CARGO	Motorista
CÓDIGO CBO	7823-05
CÓDIGO CATSER	15008
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Os motoristas de veículos de pequeno e médio porte CBO 7823-05 dirigem e manobram veículos e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. São os profissionais responsáveis pela condução de veículos institucionais, transportando pessoas, documentos e materiais de forma segura e eficiente.
ATRIBUIÇÕES	• Conduzir veículos institucionais (veículos leves de passeio), observando as normas de trânsito e zelando pela segurança dos passageiros e da carga. • Realizar a inspeção diária do veículo, verificando o nível de combustível, óleo, água e outros itens de segurança. • Comunicar imediatamente à equipe responsável pela manutenção dos veículos, sempre que identificar necessidade de manutenção, reparo ou outra ação de prevenção ou correção de problemas no veículo. • Manter o veículo limpo e em boas condições de funcionamento.

	• Planejar rotas e itinerários, buscando otimizar o tempo e os recursos. • Transportar documentos, materiais e equipamentos, garantindo a sua integridade e segurança. • Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário. • Comunicar ao superior imediato eventuais problemas ou ocorrências durante o serviço. • Prestar auxílio em situações de emergência, quando necessário. • Manter a documentação do veículo e a sua própria regularizada. • Respeitar as regras de trânsito do DENATRAN, bem como as normas internas do DNIT e responder pelas infrações; • Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	• Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA	• 01(um) ano de experiência profissional como Motorista habilitado com Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” ou superior.
REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO	• Certificado do curso de Direção Defensiva; • Certificado do curso de Primeiros Socorros; • Certificado do curso de Mecânica Básica de Automóveis.

CARGO	Recepcionista
CÓDIGO CBO	4221-05
CÓDIGO CATSER	8729
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Os Recepcionistas CBO 4221-05 recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes internos e externos, recebem clientes ou visitantes, averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos recepcionados e notificando seguranças sobre presenças estranhas. São os profissionais responsáveis pelo primeiro contato com o público, seja presencial ou telefônico, fornecendo informações, orientações e encaminhamento adequado.
ATRIBUIÇÕES	• Atender e recepcionar visitantes, identificando suas necessidades e direcionando-os aos setores ou pessoas apropriadas. • Atender e transferir ligações telefônicas, anotando recados e fornecendo informações básicas. • Prestar informações sobre serviços, horários de funcionamento e outros dados relevantes sempre que solicitados. • Controlar e orientar o fluxo de entrada e saída de pessoas, registrando visitas e autorizando acessos, quando necessário. • Conferir documentos de identificação dos visitantes e comunicar o setor competente da presença dos visitantes

	• Receber correspondências, físicas e eletrônicas, documentos e encomendas, encaminhando-as ao Protocolo. • Controlar a entrega e recebimento das chaves das salas do prédio aos servidores e colaboradores do órgão, na entrada e saída. • Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço. • Manter a organização e auxiliar na limpeza da área de recepção. • Auxiliar em tarefas administrativas simples, como digitação de documentos, organização de arquivos e controle de materiais, desde que relacionados à recepção. • Operar equipamentos de comunicação, reprodução e digitalização de documentos como computadores, telefone e fax. • Executar as demais atividades inerentes aos cargo e necessários ao bom desempenho do trabalho.
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	• Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA	• 6 (seis) meses de experiência em atendimento ao público ou de 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 Microsoft Office e correspondentes do BR Office. • Certificado do curso de Língua Brasileira de Sinais - Libras;

CARGO	Técnico em Informática
CÓDIGO CBO	3172-10
CÓDIGO CATSER	5380*
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Os técnicos de suporte ao usuário de tecnologia da informação CBO 3172-10 prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho. É o profissional responsável por garantir que os sistemas de computadores, redes e outros equipamentos funcionem corretamente, além de fornecer suporte técnico aos usuários.
ATRIBUIÇÕES	• Instalação e configuração de hardware e software: montar e configurar novos computadores e outros equipamentos; instalar e configurar sistemas operacionais, aplicativos e drivers; configurar redes locais (LANs) e redes de longa distância (WANs). • Manutenção e reparo de equipamentos: diagnosticar e solucionar

	problemas de hardware e software; realizar manutenções preventivas e corretivas em computadores e outros equipamentos de TIC; substituir componentes e periféricos defeituosos e efetuar limpeza técnica de equipamentos e periféricos. • Suporte técnico aos usuários: fornecer suporte técnico presencial, por telefone ou por e-mail; auxiliar os usuários na utilização de sistemas e aplicativos; resolver problemas técnicos e responder a perguntas dos usuários. • Gerenciamento de redes: monitorar o desempenho da rede e solucionar problemas; configurar e gerenciar servidores e outros dispositivos de rede; garantir a segurança da rede e realizar remanejamento de pontos lógicos de rede e equipamentos de TI. • Segurança da informação: implementar e manter medidas de segurança para proteger os sistemas e dados; realizar backups de dados e recuperar informações perdidas; monitorar e responder a incidentes de segurança. • Outras atividades: auxiliar em outras tarefas relacionadas à tecnologia da informação, conforme necessário; manter a documentação de todos os procedimentos de configuração e manutenção; criar e manter manuais de usuário quando necessário.
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	• Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; e • Curso Técnico em área relacionada à atividade (Informática, Manutenção e Suporte em Informática, Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados ou curso correlato)
REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA	• Experiência mínima de 2(dois) anos em atividades de manutenção, instalação e configuração de redes e equipamentos de tecnologia de informação.
REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO	• Conhecimentos avançados em hardware, software e rede de dados; • Certificado do curso de Inglês (mínimo nível básico ou instrumental).

CARACTERÍSTICAS INERENTES A TODOS OS CARGOS

HABILIDADES	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes 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
-------------	--

	peças 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.
ATITUDES E VALORES	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
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;