



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações
Subsecretaria de 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.

Posto	QDT	Experiência Mínima	Formação	Distribuição e Detalhamento
ASSISTENTE NÍVEL SUPERIOR (SÊNIOR)	35	10 anos (na área de formação)	Nível Superior e Título de Pós-Graduação (Mestrado /Doutorado desejável)	20 Postos Geral - GRADUAÇÃO: Administração, Gestão Pública, Direito, arquitetura, engenharias (civil, elétrica e mecânica) Contabilidade, Tecnologia da Informação, com Pós-graduação, preferencialmente, nas áreas de: a) Gestão financeira, Controladoria, Auditoria governamental e compliance; b) Gestão Pública; c) Regulação; d) Gestão de Pessoas; e) gestão por projetos e processos; f) direito administrativo; g) direito digital e proteção de dados; h) Engenharia de Segurança do Trabalho; i) Segurança contra incêndio e Pânico; j) Construção e gestão de edificações sustentáveis; k) Design sustentável; l) Engenharia acústica; m) Engenharia Civil; n) Engenharia Elétrica; o) Engenharia Mecânica; p) Design de interiores.
				10 (dez) postos - Engenharia de Telecomunicações.
				5 (cinco) postos - Comunicação Social / Publicidade.
ASSISTENTE NÍVEL SUPERIOR (PLENO)	35	5 anos (na área de formação)	Nível Superior e Título de Pós-Graduação	20 Postos Geral - GRADUAÇÃO: Administração, Gestão Pública, Direito, arquitetura, engenharias (civil, elétrica e mecânica) Contabilidade, Tecnologia da Informação, com Pós-graduação, preferencialmente, nas áreas de: a) Gestão financeira, Controladoria, Auditoria governamental e compliance; b) Gestão Pública;

				c) Regulação; d) Gestão de Pessoas; e) gestão por projetos e processos; f) direito administrativo; g) direito digital e proteção de dados; h) Engenharia de Segurança do Trabalho; i) Segurança contra incêndio e Pânico; j) Construção e gestão de edificações sustentáveis; k) Design sustentável; l) Engenharia acústica; m) Engenharia Civil; n) Engenharia Elétrica; o) Engenharia Mecânica; p) Design de interiores.
				10 (dez) postos - Engenharia de Telecomunicações.
				5 (cinco) postos - Comunicação Social / Publicidade.
ASSISTENTE NÍVEL SUPERIOR (JUNIOR)	80	2 anos (na área de formação)	Nível Superior e Título de Pós-Graduação	80 Postos Geral - GRADUAÇÃO: Administração, Gestão Pública, Direito, arquitetura, engenharias (civil, elétrica e mecânica) Contabilidade, Tecnologia da Informação, com Pós-graduação, preferencialmente, nas áreas de: a) Gestão financeira, Controladoria, Auditoria governamental e compliance; b) Gestão Pública; c) Regulação; d) Gestão de Pessoas; e) gestão por projetos e processos; f) direito administrativo; g) direito digital e proteção de dados; h) Engenharia de Segurança do Trabalho; i) Segurança contra incêndio e Pânico; j) Construção e gestão de edificações sustentáveis; k) Design sustentável; l) Engenharia acústica; m) Engenharia Civil; n) Engenharia Elétrica; o) Engenharia Mecânica; p) Design de interiores.
Descrição Sumária (TODOS OS POSTOS)				
Prestar apoio administrativo às áreas do Ministério das Comunicações - MCOM, de acordo com a alocação previamente estabelecida.				
Atribuições				<ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.
Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização do crachá de identificação; e • Demais ferramentas e utensílios necessários.
Jornada de Trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução de Problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; e • 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.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Pro-atividade – 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; e • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

2. DAS ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

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

PALOMA TEIXEIRA MENDES

*Portaria 14147 - Equipe de Planejamento da Contratação
(assinado eletronicamente) Integrante EPC*

PHILIPPE DUARTE FARIA

*Portaria 14147 - Equipe de Planejamento da Contratação
(assinado eletronicamente) Integrante EPC*

ISRAEL SILVA DE MORAES

*Portaria 14147 - 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 11/11/2024, às 17:31, 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 11/11/2024, às 17:38, 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 11/11/2024, às 17:43, 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 **11985650** e o código CRC **7CAB8D0C**.