

ANEXO I
Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 45/2025

COORDENAÇÃO	VAGA	QUANTIDADE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
DIOP	Assistente de Projeto-Planejamento Operacional e Contratual (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Graduação em Administração, Engenharia de Produção, Gestão Pública, Direito ou áreas correlatas; • Conhecimentos em processos de compras e aquisições; • Experiência mínima de 2 anos em assessoramento técnico à alta gestão ou em órgãos públicos com foco em contratos, planejamento ou logística institucional. Requisitos Desejáveis: • Power BI (dashboards de contratos e fornecedores); • Excel avançado (planilhas dinâmicas, fórmulas, gráficos comparativos); • Noções de governança pública e matriz de responsabilidades (RACI); • Experiência com sistemas públicos de gestão (Sigepe, ComprasNET, SEI e SICAF). Competências comportamentais: • Capacidade analítica e de síntese; • Boa comunicação escrita e oral; • Organização e atenção a prazos; • Proatividade e responsabilidade; • Habilidade para lidar com informações estratégicas e sensíveis.	• Execução e fiscalização de contratos administrativos; • Elaboração e controle de planos de trabalho e cronogramas físico-financeiros; • Redação de minutas técnicas, memorandos e notas para deliberação superior.

DIOP	Assistente de Projetos- Indicadores, Relatórios e Inteligência Operacional (Nível Superior)	01	Requisitos Obrigatórios: • Graduação em Administração, Engenharia, Estatística, Economia, Ciência de Dados ou áreas afins; • Experiência mínima de 2 anos em funções de análise de dados, inteligência institucional, planejamento ou monitoramento de programas e políticas públicas. Requisitos Desejáveis: • Power BI, Tableau ou outra ferramenta de BI; • Excel avançado (macros, tabelas dinâmicas, solver); • Ferramentas de visualização e storytelling com dados; • Noções de orçamento público, planejamento estratégico e cadeia de valor. Competências comportamentais: • Raciocínio lógico e visão estratégica; • Clareza visual e senso estético em apresentações; • Agilidade na organização e tratamento de grandes volumes de dados; • Comunicação assertiva e colaborativa; • Perfil orientado a resultados e melhoria contínua.	• Elaboração de indicadores de desempenho e painéis de monitoramento; • Análise de dados quantitativos e qualitativos; • Redação e estruturação de relatórios técnicos e gerenciais; • Produção de apresentações institucionais (Powerpoint, Canva ou similar).
------	--	----	--	--