

RETIFICAÇÃO DO ANEXO I

Descrição de Requisitos e Atribuições Edital N° 45/2025

DIRETORIA DE OPERAÇÕES			
VAGA	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Projeto - Planejamento Operacional e Contratual (Nível Superior)	01	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; • Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; • Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; • Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; • Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; • Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; • Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e • Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.

<p>Assistente de Projetos - Indicadores, Relatórios e Inteligência Operacional (Nível Superior)</p>	<p>01</p>	<p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>Requisitos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; ● Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; ● Apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; ● Acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; ● Monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; ● Operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; ● Contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; e ● Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos.
--	------------------	--	---