

UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (UNIAF)

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (UNIAF)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Chefe	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998) . Nível médio ou superior
Assessor	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998) . Nível médio ou superior
Analista de Atividades	Nível superior (Especialidade Administração)
Técnico de Atividades	Nível médio (Agente Administrativo)

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Chefe	<p>A função de Ordenador de Despesa carece de conhecimento profundo acerca da legislação pertinente, notadamente, os seguintes normativos: LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL; LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964; DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967; LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000; PORTARIA N 3.992, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017; DECRETO Nº 25.508, DE 19 DE JANEIRO DE 2005 (*); DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010; DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022; DECRETO Nº 36.583, DE 03 DE JULHO DE 2015; PORTARIA 247, DE 31 DE JULHO DE 2019 e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020, além de Decretos, Pareceres, Acórdãos e outros normativos legais.</p> <p>Além disso, deve ter conhecimento da legislação pertinente às atividades desempenhadas pelas Diretorias vinculadas à Unidade Administrativa e Financeira, tais como, em suma: LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL; LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964; DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967; LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000; LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993; LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021; DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023 (*); DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022; DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010 e LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964, além de Decretos, Pareceres, Acórdãos e outros normativos legais.</p> <p>Ademais, deve possuir capacidade de planejar, organizar e dirigir as atividades de gestão de contratos e convênios, compras, orçamento, finanças e contabilidade e apoio a compras e licitações. E entre as suas atribuições, destacam-se:</p>
-------	---

	<p>Dirigir, coordenar e supervisionar a execução setorial das atividades de gestão de orçamento, finanças, contabilidade e custos; de apoio às compras e licitações; de gestão de aquisições de bens e serviços e de gestão de contratos e convênios, de acordo com as normas e procedimentos;</p> <p>Analisar e participar do processo de planejamento orçamentário;</p> <p>Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e contratações diretas;</p> <p>Autorizar a adesão da Fundação Hemocentro de Brasília às atas de registro de preços de demais órgãos ou entidades;</p> <p>Atuar como instância de instrução e apoio técnico às deliberações da Presidência em assuntos da área de atuação da UNIAF;</p> <p>Aplicar sanções administrativas a fornecedores de materiais e prestadores de serviços;</p> <p>Autorizar a incorporação de bens recebidos por cessão de uso ou doação;</p> <p>Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência; e</p> <p>Analisar e executar atribuições de Ordenador de Despesa.</p>
<p>Assessor - Analista de Atividades (Especialidade: Administração)</p>	<p>Para o desempenho das atividades de Assessor da UNIAF deve ter conhecimento, em suma, dos seguintes normativos: LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL; LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964; DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967; LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000; LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993; LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021; DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023 (*); DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022; DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010 e LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964, além de Decretos, Pareceres, Acórdãos e outros normativos legais. E entre as suas atribuições, destacam-se:</p> <p>Prestar assessoria técnica ao Ordenador de Despesas no desenvolvimento de suas atividades;</p> <p>Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, avaliar e executar atividades no âmbito da Unidade Administrativa e Financeira;</p> <p>Supervisionar, analisar e controlar processos, a fim de auxiliar o Chefe da Unidade Administrativa e Financeira na tomada de decisão, visando a realização de criação de processos, despachos, memorandos, cartas, ofícios, entre outros;</p>

	<p>Analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos;</p> <p>Supervisionar e analisar a elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas;</p> <p>Estudar e elaborar propostas de simplificação e racionalização de métodos e rotinas de trabalho;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos da assessoria da UNIAF; e</p> <p>Possuir atitudes pessoais, tais como, organização; iniciativa; liderança; capacidade de síntese; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; capacidade de decisão; raciocínio lógico e capacidade de análise.</p>
<p>Analista de Atividades (Especialidade: Administração)</p>	<p>Para o desempenho das atividades de Analista da UNIAF deve ter conhecimento, em suma, dos seguintes normativos: LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL; LEI No 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964; DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967; LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000; LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993; LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021; DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023 (*); DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022; DECRETO Nº 32.598, DE 15 DE DEZEMBRO 2010 e LEI No 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964, além de Decretos, Pareceres, Acórdãos e outros normativos legais. E entre as suas atribuições, destacam-se:</p> <p>Analisar e executar atividades relacionadas à execução de serviços de apoio administrativo no âmbito da Unidade Administrativa e Financeira;</p> <p>Analisar e controlar processos, a fim de auxiliar o Chefe e o Assessor da Unidade Administrativa e Financeira na tomada de decisão, visando a realização de criação de processos, despachos, memorandos, cartas, ofícios, entre outros;</p> <p>Analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos;</p> <p>Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à Unidade Administrativa e Financeira;</p> <p>Planejar, orientar, avaliar e executar atividades no âmbito da Unidade Administrativa e Financeira;</p> <p>Elaborar e analisar organogramas, fluxogramas e cronogramas;</p> <p>Estudar e elaborar propostas de simplificação e racionalização de métodos e rotinas de trabalho; e</p> <p>Possuir atitudes pessoais, tais como, organização; iniciativa; capacidade de síntese; visão crítica; capacidade de</p>

	comunicação; fluência verbal e escrita; trabalhar em equipe; capacidade de decisão; raciocínio lógico e capacidade de análise.
Técnico Administrativo (Agente Administrativo)	<p>Para o desempenho das atividades de Agente Administrativo da UNIAF deve ter conhecimento, em suma, dos seguintes normativos: LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL; LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964; DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967; LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000; 10.180LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993; LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021; DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023 (*); DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022 e LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964, além de Decretos, Pareceres, Acórdãos e outros normativos legais. E entre as suas atribuições, destacam-se:</p> <p>Analisar e executar atividades relacionadas à execução de serviços de apoio administrativo no âmbito da Unidade Administrativa e Financeira;</p> <p>Analisar e controlar processos, a fim de auxiliar o Chefe e o Assessor da Unidade Administrativa e Financeira na tomada de decisão, visando a realização de criação de processos, despachos, memorandos, cartas, ofícios, entre outros;</p> <p>Analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos;</p> <p>Executar serviços em editores de textos e planilhas eletrônicas;</p> <p>Receber, classificar, conferir, registrar, protocolar, localizar, expedir, entregar e/ou arquivar expedientes e outros documentos, providenciando sua adequada distribuição e tramitação;</p> <p>Atender telefones, anotar e transmitir recados;</p> <p>Coletar e manter dados estatísticos e informações sobre as atividades do setor;</p> <p>Emitir e controlar escalas de serviço e mapas de férias, conferindo e encaminhando aos setores interessados;</p> <p>Realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; e</p> <p>Possuir atitudes pessoais, tais como, organização; trabalhar em equipe; iniciativa; flexibilidade; fluência verbal e escrita; e capacidade de análise.</p>
3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. <u>MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.</u>	
Chefe	Capacidade de falar em público (x)

	<p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (x)</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
<p>Assessor - Analista de Atividades (Especialidade Administração)</p>	<p>Capacidade de falar em público (x)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (x)</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
<p>Analista de Atividades (Especialidade Administração)</p>	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p>

	<p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
Técnico de Atividades (Agente Administrativo)	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Chefe	Lei n.º: 14.133/2021	
Assessor - Analista de Atividades (Especialidade Administração)	Lei n.º: 14.133/2021	
Analista de Atividades	Lei n.º: 14.133/2021	
Técnico de Atividades (Agente Administrativo)	Manuseio do SEI, Gestão de Processos, Atendimento ao Público, Lei n.º: 14.133/2021, Gestão e Fiscalização Contratual, Sanções Administrativas dentre outros pertinentes.	O cargo de Técnico de Atividades (Agente Administrativo) encontra-se vago.

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS**SETOR: DIRETORIA DE APOIO A COMPRAS E LICITAÇÕES (DACL)****1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.**

Diretor da DACL	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Técnico de Atividades	Nível médio (Agente Administrativo)

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Diretor da DACL	<p>Conhecimento das legislações pertinentes às aquisições/contratações, tais como: Lei 8.666/1993, Lei 14.133/2021, Decretos, Pareceres e outros normativos legais.</p> <p>Estar apto a analisar a conformidade da instrução dos processos administrativos de novas contratações e/ou aquisições, nas etapas da fase de planejamento até a revisão do Termo de Referência, prestando as orientações necessárias e propondo correções, adequações ou melhorias na formalização dos documentos, observando a legislação vigente.</p> <p>Ter ainda conhecimento sobre ética profissional, gestão de pessoas, liderança de equipe, gestão de processos, contato com o público interno e externo, oratória, gerenciamento de conflitos, dos fluxos de processos de contratação.</p> <p>Capacidade de utilizar adequadamente os recursos de informática necessários ao desenvolvimento de suas atividades, capacidade de realizar as atividades de forma sistematizada e estruturada, capacidade de identificar necessidades e propor estratégias para mudanças do cenário para melhorias de metas e objetivo, dentre outros pertinentes à função.</p> <p>Considerando as atividades desenvolvidas na DACL e a necessidade de bom conhecimento da legislação aplicável às aquisições e contratações públicas, é recomendável, para o exercício do cargo de Diretor de Compras e Licitações, formação superior em qualquer área de conhecimento, preferencialmente em Administração ou Direito.</p>
Técnico Administrativo (Agente Administrativo)	<p>Conhecimento das legislações pertinentes às aquisições/contratações, tais como: Lei 8.666/1993, Lei 14.133/2021, Decretos, Pareceres e outros normativos legais.</p> <p>Noções de ética profissional, relacionamento interpessoal, habilidade no trato com o público interno e</p>

	<p>externo, organização de atividades.</p> <p>Capacidade de realizar as atividades de forma sistematizada e estruturada, capacidade de utilizar adequadamente os recursos de informática necessários ao desenvolvimento de suas atividades, dentre outros pertinentes ao cargo.</p>
--	---

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

<p>Diretor da DACL</p>	<p>Capacidade de falar em público (x)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (x)</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
<p>Técnico de Atividades (Agente Administrativo)</p>	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>

4. CARGOS/TREINAMENTOS		
CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Diretor da DACL	Lei n.º: 14.133/2021	
Técnico de Atividades	Lei n.º 14.133/2021; Excel intermediário; Sistema Notion.so.	

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (DCC)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Diretor DCC	Nível médio ou superior
Analista de Atividades	Nível superior (Especialidade Administração ou Direito)
Técnico de Atividades	Nível médio (Agente Administrativo)

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Diretor DCC	<p>Conhecimento das legislações pertinentes às contratações, tais como: Lei 8.666/1993, Lei 14.133/2021, Decretos, Pareceres e outros normativos legais.</p> <p>Afinidade na elaboração dos instrumentos de contratos e de convênios. Conhecimento na legislação pertinente à aplicação de sanções administrativas aos fornecedores e no procedimento. Compreensão da execução dos contratos e convênios.</p> <p>Também se faz necessário o conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com o público interno e externo, oratória, gerenciamento de conflitos, organização de atividades, fluxos de processos de contratação, sanção, execução contratual, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.</p> <p>Considerando a necessidade de afinidade com a legislação e na elaboração de instrumentos contratuais é recomendável, para o exercício do cargo de Diretor de Contratos e Convênios, formação superior, preferencialmente em Direito.</p>
Analista de Atividades (Especialidade: Administração ou Direito)	<p>Conhecimento das legislações pertinentes às contratações, tais como: Lei 8.666/1993, Lei 14.133/2021 Decretos, Pareceres e outros normativos legais.</p> <p>Também se faz necessário o conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com o público interno e externo, gerenciamento de conflitos, organização de atividades, conhecimento básico de</p>

	<p>informática, dentre outros pertinentes às funções.</p> <p>Afinidade na elaboração dos instrumentos de contratos e de convênios, na legislação pertinente à aplicação de sanções administrativas aos fornecedores e no seu procedimento; e na execução dos contratos.</p>
Técnico Administrativo (Agente Administrativo)	<p>Conhecimento das legislações pertinentes à contratações, tais como: Lei 8.666/1993, Lei 14.133/2021 Decretos, Pareceres e outros normativos legais.</p> <p>É desejável conhecimento na área de contratos e convênios, com formação, preferencialmente, em Direito, Contabilidade, Gestão Pública, Logística e Administração.</p> <p>Também se faz necessário o conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com o público interno e externo, gerenciamento de conflitos, organização de atividades, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.</p> <p>Afinidade na elaboração dos instrumentos de contratos e de convênios, na legislação pertinente à aplicação de sanções administrativas aos fornecedores e no seu procedimento; e na execução dos contratos.</p>

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Diretor DCC	<p>Capacidade de falar em público (x)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (x)</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
Analista de Atividades (Especialidade Administração ou Direito)	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p>

	<p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
Técnico de Atividades (Agente Administrativo)	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Diretor DCC	Manuseio do SEI, Gestão de Processos, Atendimento ao Público, Lei n.º: 14.133/2021, Gestão e Fiscalização Contratual, Sanções Administrativas dentre outros pertinentes.	
Analista de Atividades	Manuseio do SEI, Gestão de Processos, Atendimento ao Público, Lei n.º: 14.133/2021, Gestão e Fiscalização Contratual, Sanções Administrativas dentre outros pertinentes.	
Técnico de Atividades	Manuseio do SEI, Gestão de Processos, Atendimento ao Público, Lei n.º:	

14.133/2021, Gestão e Fiscalização Contratual, Sanções Administrativas dentre outros pertinentes.

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (DOFC)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Diretor DOFC	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Técnico de Atividades	Nível médio
Contador	Nível superior
Técnico de Contabilidade	Nível médio
Economista	Nível superior
Estatístico	Nível superior

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Diretor DOFC	LEI No 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976. Lei Orgânica do DF - LODE Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - LC nº 101 de 4 de maio de 2000 Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 Portaria 3.992, de 28 de dezembro de 2017 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 Decreto nº 16.128 de 6 de dezembro de 1994
--------------	--

	<p>Decreto nº 36.583, de 03 de julho de 2015</p> <p>Portaria 247, de 31 de julho de 2019</p> <p>Conhecimento das legislações pertinentes ao orçamento, contabilidade pública e finanças públicas.</p> <p>Também se faz necessária habilidade de gestão e negociação, capacidade de liderança, conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com o público interno e externo, oratória, gerenciamento de conflitos, organização de atividades, fluxos de processos, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.</p>
Técnico de Atividades	<p>LEI No 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.</p> <p>Lei Orgânica do DF - LODF</p> <p>Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - LC nº 101 de 4 de maio de 2000</p> <p>Conhecimentos necessários: Orçamento público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Funções do orçamento público. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução.</p> <p>Também se faz necessário o conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com o público interno e externo, organização de atividades, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.</p>
Técnico de Contabilidade	<p>LEI No 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.</p> <p>Lei Orgânica do DF - LODF</p> <p>Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - LC nº 101 de 4 de maio de 2000</p> <p>Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990</p> <p>Portaria 3.992, de 28 de dezembro de 2017</p>

[Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

[Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#)

[Decreto nº 16.128 de 6 de dezembro de 1994](#)

[Decreto nº 36.583, de 03 de julho de 2015](#)

[Portaria 247, de 31 de julho de 2019](#)

Patrimônio. Fatos contábeis. As contas patrimoniais. Plano de contas. Escrituração contábil. Contabilização de operações contábeis diversas. Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balanço patrimonial. Demonstração de resultado de exercício. Análise das Demonstrações Financeiras. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Contabilidade Pública. Gestão financeira. Orçamento público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Funções do orçamento público. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Receita pública. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos e objetivos; Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Dívida e endividamento. Transparência, controle e fiscalização. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Distrito Federal. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666/1993 e 14.133/2021). Pregão (Lei Federal no 10.520/2002 e alterações posteriores). 20 Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Gestão de custos. Tributos. Retenção de Tributos.

Também se faz necessário o conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com o público interno e externo, organização de atividades, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (GEOF)

Contador

[LEI Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.](#)

[Lei Orgânica do DF - LODF](#)

[Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - LC nº 101 de 4 de maio de 2000](#)

[Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990](#)

[Portaria 3.992, de 28 de dezembro de 2017](#)

[Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

[Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#)

[Decreto nº 16.128 de 6 de dezembro de 1994](#)

[Decreto nº 36.583, de 03 de julho de 2015](#)

[Portaria 247, de 31 de julho de 2019](#)

Patrimônio. Fatos contábeis. As contas patrimoniais. Plano de contas. Escrituração contábil. Contabilização de operações contábeis diversas. Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balanço patrimonial. Demonstração de resultado de exercício. Análise das Demonstrações Financeiras. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Contabilidade Pública. Gestão financeira. Orçamento público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Funções do orçamento público. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Receita pública. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos e objetivos; Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Dívida e endividamento. Transparência, controle e fiscalização. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Distrito Federal. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666/1993 e 14.133/2021). Pregão (Lei Federal no 10.520/2002 e alterações posteriores). 20 Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Gestão de custos. Tributos. Retenção de Tributos. ISS. IR. Contas Vinculadas e sua Gestão.

Também se faz necessário o conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com o público interno e externo, organização de atividades, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.

Técnico de Contabilidade	<p>LEI Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.</p> <p>Lei Orgânica do DF - LODF</p> <p>Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - LC nº 101 de 4 de maio de 2000</p> <p>Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990</p> <p>Portaria 3.992, de 28 de dezembro de 2017</p> <p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993</p> <p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021</p> <p>Decreto nº 16.128 de 6 de dezembro de 1994</p> <p>Decreto nº 36.583, de 03 de julho de 2015</p> <p>Portaria 247, de 31 de julho de 2019</p> <p>Patrimônio. Fatos contábeis. As contas patrimoniais. Plano de contas. Escrituração contábil. Contabilização de operações contábeis diversas. Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balanço patrimonial. Demonstração de resultado de exercício. Análise das Demonstrações Financeiras. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Contabilidade Pública. Gestão financeira. Orçamento público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Funções do orçamento público. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Receita pública. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos e objetivos; Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Dívida e endividamento. Transparência, controle e fiscalização. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Distrito Federal. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666/1993 e 14.133/2021). Pregão (Lei Federal no 10.520/2002 e alterações posteriores). 20 Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Gestão de custos. Tributos. Retenção de Tributos.</p> <p>Também se faz necessário o conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com</p>
--------------------------	---

	o público interno e externo, organização de atividades, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.
Técnico de Atividades	<p>LEI No 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.</p> <p>Lei Orgânica do DF - LODE</p> <p>Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - LC nº 101 de 4 de maio de 2000</p> <p>Conhecimentos necessários: Orçamento público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Funções do orçamento público. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução.</p> <p>Também se faz necessário o conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com o público interno e externo, organização de atividades, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.</p>
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E GESTÃO DE CUSTOS (GCGC)	
Contador	<p>LEI No 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.</p> <p>Lei Orgânica do DF - LODE</p> <p>Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - LC nº 101 de 4 de maio de 2000</p> <p>Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990</p> <p>Portaria 3.992, de 28 de dezembro de 2017</p> <p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993</p> <p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021</p> <p>Decreto nº 16.128 de 6 de dezembro de 1994</p>

	<p>Decreto nº 36.583, de 03 de julho de 2015</p> <p>Portaria 247, de 31 de julho de 2019</p> <p>Patrimônio. Fatos contábeis. As contas patrimoniais. Plano de contas. Escrituração contábil. Contabilização de operações contábeis diversas. Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balanço patrimonial. Demonstração de resultado de exercício. Análise das Demonstrações Financeiras. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade .Contabilidade Pública. Gestão financeira. Orçamento público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Funções do orçamento público. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Receita pública. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos e objetivos; Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Dívida e endividamento. Transparência, controle e fiscalização. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Distrito Federal. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666/1993 e 14.133/2021). Pregão (Lei Federal no 10.520/2002 e alterações posteriores). 20 Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Gestão de custos. Tributos. Retenção de Tributos. ISS. IR. Contas Vinculadas e sua Gestão.</p> <p>Também se faz necessário o conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com o público interno e externo, organização de atividades, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.</p>
Técnico de Contabilidade	<p>LEI No 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.</p> <p>Lei Orgânica do DF - LODF</p> <p>Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - LC nº 101 de 4 de maio de 2000</p> <p>Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990</p> <p>Portaria 3.992, de 28 de dezembro de 2017</p> <p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993</p> <p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021</p>

	<p>Decreto nº 16.128 de 6 de dezembro de 1994</p> <p>Decreto nº 36.583, de 03 de julho de 2015</p> <p>Portaria 247, de 31 de julho de 2019</p> <p>Patrimônio. Fatos contábeis. As contas patrimoniais. Plano de contas. Escrituração contábil. Contabilização de operações contábeis diversas. Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balanço patrimonial. Demonstração de resultado de exercício. Análise das Demonstrações Financeiras. Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade .Contabilidade Pública. Gestão financeira. Orçamento público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Funções do orçamento público. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Receita pública. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos e objetivos; Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Dívida e endividamento. Transparência, controle e fiscalização. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Distrito Federal. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666/1993 e 14.133/2021). Pregão (Lei Federal no 10.520/2002 e alterações posteriores). 20 Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Gestão de custos. Tributos. Retenção de Tributos.</p> <p>Também se faz necessário o conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, contato com o público interno e externo, organização de atividades, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.</p>
Economista	<p>Macroeconomia. Contas nacionais. Balanço de pagamentos. Taxas de câmbio. Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. Agregados macroeconômicos. Renda e produto de equilíbrio. Microeconomia. Lei da oferta e da demanda. Curvas de demanda e de oferta. Elasticidade-preço. Elasticidade-renda. Função de produção. Conceitos básicos de custos de produção. Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio. Falhas no sistema de mercado. Conceitos e funções da moeda. Base monetária. Meios de pagamento. Multiplicador monetário. Sistema financeiro nacional. Economia do setor público. O papel do setor público na economia. Natureza e estrutura das despesas públicas. Orçamento público. Finanças públicas do Brasil. Setor governo e política fiscal. Déficits e dívida pública. Moeda e crédito. Economia da saúde. Aspectos gerais da economia da saúde. Estado, mercado e regulação econômica em saúde. Financiamento e gastos em saúde. Avaliação econômica em saúde. Gestão dos serviços de saúde. Custo x benefício. Custo x efetividade. Matemática financeira. Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis.</p>

	<p>Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Análise de projetos. Ponto de equilíbrio. Taxa interna de retorno. Valor Presente Líquido. Estudos de Viabilidade. Probabilidade e estatística. Estatística descritiva e análise exploratória de dados. Cálculo de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. Modelos probabilísticos. Análises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses.</p>
Estatístico	<p>Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas. Probabilidade. Definições básicas e axiomas. Probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e momentos, distribuições especiais, distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, leis dos grandes números, teorema central do limite, amostras aleatórias, estatísticas de ordem, distribuições amostrais. Inferência estatística. Estimação pontual: métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência, estimadores bayesianos. Estimação por intervalos: intervalos de confiança, intervalos de credibilidade. Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência, teste-t de Student, teste quiquadrado. Métodos não paramétricos: testes não paramétricos e regressão não paramétrica. Análise de regressão linear. Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. Modelos de regressão linear. Inferências sobre os parâmetros do modelo. Análise de variância. Análise de resíduos. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. Tamanho amostral. Estimadores de razão e regressão. Estatística computacional. Geração de números aleatórios. Métodos para simulação de variáveis aleatórias. Estimação por métodos computacionais. Processos estocásticos. Cadeias de Markov em tempo discreto. Processos de Poisson. Teoria de renovação. Teoria de filas. Cadeias de Markov em tempo contínuo. Processos Gaussianos. Análise multivariada. Distribuição normal multivariada. Análise de componentes principais. Análise fatorial. Análise de correspondência. Análise discriminante. Análise de conglomerados. Análise de séries temporais. Análise descritiva de séries temporais. Estacionariedade. Modelos ARMA, ARIMA e SARIMA. Análise espectral.</p>
3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.	
Diretor DOFC	<p>Capacidade de falar em público (x)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p>

	<p>Experiência profissional (x)</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
Técnico de Atividades	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
Contador	<p>Capacidade de falar em público (x)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
Técnico de Contabilidade	<p>Capacidade de falar em público ()</p>

	<p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
Economista	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
Estatístico	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p>

	Gerenciar pessoas e conflitos ()
	Necessidade de falar outro idioma ()
	Experiência profissional ()
	Comunicação não violenta (x)

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Diretor	Manuseio do SIGGO, Manuseio do SEI, Gestão de Processos, Atendimento ao Público.	
Técnico de Atividades	Manuseio do SIGGO, Manuseio do SEI, Gestão de Processos, Atendimento ao Público.	
Contador	Manuseio do SIGGO, Manuseio do SEI, Gestão de Processos, Atendimento ao Público.	
Técnico de Contabilidade	Manuseio do SIGGO, Manuseio do SEI, Gestão de Processos, Atendimento ao Público.	

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: DIRETORIA DE COMPRAS (DCOMP)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Diretor DCOMP	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Pregoeiro	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Analista de Atividades	Nível superior (Especialidade Administração e Contabilidade)
Técnico de Atividades	Nível médio (Agente Administrativo e Contabilidade)

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Diretor DCOMP	<p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993</p> <p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021</p> <p>Conhecimento das legislações pertinentes às aquisições/contratações, planejamento orçamentário, básico de orçamento, Decretos, Pareceres e outros normativos legais relacionados. Para o exercício do cargo do Diretor de Compras é necessário conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa, haja vista a quantidade de elaboração de documentos administrativos e técnicos. Também se faz necessário habilidade de gestão e negociação, capacidade de liderança, conhecimento de ética profissional, gestão de pessoas, gestão de processos, gestão de projetos, gestão de riscos, contato com o público interno e externo, oratória, gerenciamento de conflitos, organização de atividades, fluxos de processos, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.</p>
Pregoeiro	<p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</p> <p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.</p> <p>Conhecimento das legislações pertinentes às aquisições/contratações, planejamento orçamentário, básico de orçamento, Decretos, Pareceres e outros normativos legais relacionados. Para o exercício do cargo de Pregoeiro é necessário conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa, haja vista a quantidade de elaboração de documentos administrativos e técnicos. Também se faz necessário curso de formação de Pregoeiro/Agente de Contratação, curso para uso do Compras.br, habilidade de gestão e negociação, capacidade de liderança da equipe de apoio, conhecimento de ética profissional, contato com o público interno e externo, gerenciamento de conflitos, organização de atividades, fluxos de processos, conhecimento básico de informática, além de ser uma pessoa resoluta, ou seja, capaz de tomar as decisões mais acertadas, dentre outros pertinentes às funções.</p>
Analista de Atividades	<p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</p> <p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.</p> <p>Conhecimento das legislações pertinentes às aquisições/contratações, planejamento orçamentário, básico de orçamento, Decretos, Pareceres e outros normativos legais relacionados. Necessário conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa, haja vista a quantidade de elaboração de documentos administrativos e técnicos. Também se faz necessário capacitação para atuar como Equipe de Apoio, curso para uso do Compras.br, conhecimento de ética profissional, contato com o público interno e externo, organização de atividades, fluxos de processos, planejamento, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.</p>
Técnico de Atividades	<p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</p>

	<p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.</p> <p>Conhecimento das legislações pertinentes às aquisições/contratações, planejamento orçamentário, básico de orçamento, Decretos, Pareceres e outros normativos legais relacionados. Necessário conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa, haja vista a quantidade de elaboração de documentos administrativos e técnicos. Também se faz necessário capacitação para atuar como Equipe de Apoio, curso para uso do Compras.br, conhecimento de ética profissional, contato com o público interno e externo, organização de atividades, fluxos de processos, conhecimento básico de informática, dentre outros pertinentes às funções.</p>
--	---

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Diretor DCOMP	<p>Capacidade de falar em público (x)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (x)</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
Pregoeiro	<p>Capacidade de falar em público (x)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p>

	<p>Experiência profissional (x)</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
<p>Analista de Atividades (Contabilidade)</p>	<p>Capacidade de falar em público (x)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
<p>Analista de Atividades (Administrador)</p>	<p>Capacidade de falar em público (x)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
<p>Técnico de Atividades (Contabilidade)</p>	<p>Capacidade de falar em público ()</p>

	<p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
<p>Técnico de Atividades (Agente Administrativo)</p>	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Diretor DCOMP	Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)	
Pregoeiro	Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)	
Analista de Atividades	Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021); Excel intermediário	

Técnico de Atividades	Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021); Excel intermediário	
-----------------------	--	--

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: GERÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇOS (GPP)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Gerente GPP	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998) . Nível médio ou superior
Assessoria	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998) . Nível médio ou superior
Técnico de Atividades	Nível médio (Agente Administrativo)

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCRIVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Gerente GPP	<p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993</p> <p>Decreto 44.330 de 16 de março de 2023</p> <p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021</p> <p>Necessário conhecimento de excel básico e das normas de língua portuguesa, haja vista a quantidade de elaboração de documentos administrativos, como planilhas e despachos.</p> <p>Necessário para todos os integrantes da Gerência a necessidade de ética no processo e bom trato com fornecedores e empresas.</p>
Assessoria	<p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</p> <p>Decreto 44.330 de 16 de março de 2023.</p> <p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.</p>

	<p>Necessário conhecimento de excel básico e das normas de língua portuguesa, haja vista a quantidade de elaboração de documentos administrativos, como planilhas e despachos.</p> <p>Necessário para todos os integrantes da Gerência a necessidade de ética no processo e bom trato com fornecedores e empresas.</p>
<p>Técnico de Atividades (Agente Administrativo)</p>	<p>Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</p> <p>Decreto 44.330 de 16 de março de 2023.</p> <p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.</p> <p>Necessário conhecimento de excel básico e das normas de língua portuguesa, haja vista a quantidade de elaboração de documentos administrativos, como planilhas e despachos.</p> <p>Necessário para todos os integrantes da Gerência a necessidade de ética no processo e bom trato com fornecedores e empresas.</p>

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

<p>Gerente GPP</p>	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (x)</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
<p>Assessoria</p>	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança (x)</p>

	<p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (x)</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>
<p>Técnico de Atividades</p> <p>(Agente Administrativo)</p>	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (x)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (x)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (x)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (x)</p>

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Gerente GPP	Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)	
Assessoria	Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021); Excel intermediário	
Técnico de Atividades	Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021); Excel intermediário	