



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES COMUNS DO CARGO DE ANALISTA

Atribuições comuns:

Desempenhar atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade compatíveis com o cargo, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais do Conselho Nacional do Ministério Público; assessorar, direta ou indiretamente, nas suas respectivas áreas de atividade e especialidade, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, conselheiros, membros e chefias em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais, bem como em atos de fiscalização, controle externo, audiências, diligências e outras ações institucionais do Conselho, realizando, entre outras atividades, aquelas consistentes em: analisar, instruir e movimentar processos, procedimentos e documentos, inclusive na contratação de obras, bens e serviços; realizar ou acompanhar levantamentos, avaliações, vistorias, perícias, inspeções, correições e auditorias, quando formalmente designado; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, laudos, pareceres, relatórios, termos de referência, especificações, atos e documentos congêneres, indicando, quando for o caso, a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; elaborar estudos, relatórios e minutas de notas técnicas, atas, pareceres, atos normativos e administrativos e outros instrumentos congêneres; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico, quando formalmente designado; pesquisar, coletar e analisar dados documentais e de campo; analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; propor instrumentos de coleta de dados e metodologia de pesquisa; participar de comissões, grupos ou equipes de estudo, de fiscalização, de trabalho, de pesquisa ou congêneres, quando formalmente designado; participar de reuniões; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; participar de trabalhos em situações que requeiram especialização na sua área de atuação; inserir, registrar, consultar, extrair, organizar e/ou consolidar dados ou informações em sistemas manuais ou informatizados, zelando pela sua consistência; utilizar os sistemas de informação corporativos; operar os sistemas e recursos necessários à execução de suas atividades; propor ações, projetos, programas, planos, diretrizes e políticas de atuação; atuar em planos, programas, projetos, convênios, termos de cooperação e congêneres; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos institucionais; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; orientar o público interno e externo quanto ao uso de sistemas, tecnologias, equipamentos e congêneres, relativos à sua área de atuação; orientar e supervisionar estagiários e aprendizes; manter e controlar o arquivo setorial; e observar e zelar pelo cumprimento dos prazos. Compete, ainda, ao Analista: fiscalizar e gerir contratos administrativos, quando formalmente designado; realizar tarefas de expediente relacionadas ao desempenho de suas atribuições ordinárias ou ao funcionamento da sua unidade, neste último caso, quando estritamente necessário e em caráter excepcional; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Conselho; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; quando formalmente designado pela autoridade competente, e desde que preenchidos os requisitos previamente estabelecidos pela Administração, atuar diretamente na área de segurança institucional do Conselho, observadas a complexidade e a responsabilidade compatíveis com o cargo; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; e executar outras atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Cargo ANALISTA	Área de Atividade APOIO JURÍDICO	Especialidade DIREITO
Descrição sintética: ANALISTA JURÍDICO		
Atribuições básicas: Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise jurídica de atos, documentos, processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais, produzindo os atos e documentos pertinentes; planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado; elaborar minutas de petições, recursos, acordos judiciais ou extrajudiciais, termos de ajustamento de conduta, decisões, despachos, pareceres, notas técnicas, notificações, votos, atos normativos, acordos interinstitucionais e atos congêneres; receber, analisar, acompanhar e dar andamento a processos e outros documentos; auxiliar na instrução de processos e procedimentos e analisá-los; proceder ao controle de prazos prescricionais; proceder, quando regularmente designado, à oitiva de partes, vítimas, testemunhas e quaisquer outras pessoas que possam, direta ou indiretamente, colaborar com a instrução processual, reduzindo a termo suas declarações; realizar análise prévia e triagem de representações, denúncias, processos e procedimentos; realizar pesquisa, seleção, indexação e estudo de legislação, doutrina e jurisprudência; acompanhar a atualização legislativa; observar os prazos processuais e de conclusão de investigações; conferir atos e andamentos processuais; providenciar o cumprimento de decisões e despachos; propor, planejar, executar e coordenar projetos institucionais e interinstitucionais de caráter jurídico; e acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais.		

Cargo ANALISTA	Área de Atividade APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	Especialidade ARQUIVOLOGIA
Descrição sintética: ANALISTA DE ARQUIVOLOGIA		
Atribuições básicas: Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; prover bancos de dados e sistemas de recuperação de informação; realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar e apoiar atividades de consulta; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; catalogar, armazenar e higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, bem como quanto ao uso dos diferentes equipamentos e banco de dados; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; planejar sistema de recuperação de informação; planejar a implantação e gerenciamento de programas de gestão de documentos; buscar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informação; providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; orientar a organização de arquivos correntes; coordenar as políticas públicas de arquivos; supervisionar, executar, classificar, registrar e codificar documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; definir a tipologia do documento; produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/ <i>thesaurus</i> ; decidir o suporte do registro de informação; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; autorizar a eliminação de documentos públicos; descartar documentos de arquivo acompanhando sua eliminação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; identificar a produção e o fluxo		



documental; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente; diagnosticar a situação dos arquivos; assessorar no planejamento físico da unidade do arquivo; planejar ações educativas e culturais; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

Cargo ANALISTA	Área de Atividade APOIO ESPECIALIZADO	TÉCNICO	Especialidade COMUNICAÇÃO SOCIAL
--------------------------	--	----------------	--

Descrição sintética: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições básicas:

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos vários meios de comunicação; realizar atividades de jornalismo e de assessoria de imprensa; acompanhar e analisar mídias divulgadas a respeito da instituição; desenvolver o planejamento da comunicação institucional; propor novos canais de comunicação; identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; criar e desenvolver peças para campanhas publicitárias; implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; elaborar e gerenciar projetos de leiaute para sítios *web*; gerenciar o conteúdo *web*; gerenciar redes sociais da instituição; planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas; planejar programas de comunicação; realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social; aplicar normas de cerimonial e protocolo; planejar, organizar e executar eventos institucionais; definir, buscar e entrevistar fontes de informação; apurar, pesquisar, selecionar e confrontar dados, fatos e versões; redigir textos jornalísticos; realizar registros fotográficos e audiovisuais; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar, questionar, interpretar e hierarquizar a informação; planejar a distribuição das informações; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; acordar *briefing*; delinear diretrizes e planejar mídia do projeto; levantar dados secundários (estatísticos e informativos); identificar e escolher público-alvo; contatar fornecedores, jornalistas e mídia; criar *press release*, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta e jornal interno; atuar em projetos de comunicação; atuar no registro, publicação e transmissão das informações audiovisuais dos eventos e sessões plenárias da instituição; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

Cargo ANALISTA	Área de Atividade APOIO ESPECIALIZADO	TÉCNICO	Especialidade CONTABILIDADE
--------------------------	--	----------------	---------------------------------------

Descrição sintética: ANALISTA DE CONTABILIDADE

Atribuições básicas:

Realizar atividades concernentes ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas relacionadas à análise das demonstrações contábeis, patrimonial, controle, auditoria, orçamento e finanças, bem como a elaboração de laudos, notas explicativas,



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

relatórios, pareceres e informações; executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e execução orçamentária, financeira e patrimonial; registrar atos e fatos contábeis; analisar balancete contábil; definir procedimentos contábeis; elaborar e consolidar balanços e demonstrações contábeis; calcular índices econômicos e financeiros; manter atualizados os manuais de apropriação de despesas e suas alterações; apurar e discriminar despesas passíveis de inscrição em restos a pagar; analisar os processos de despesa do Conselho, quanto ao aspecto legal, documental, fiscal e contábil; elaborar planilhas de acompanhamento relacionadas a contratos administrativos; revisar os relatórios de conformidade contábil e registrar a conformidade contábil; analisar e executar a conformidade de registro de gestão nos sistemas de administração financeira da administração pública federal; coordenar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao encerramento do exercício financeiro; fornecer informações atinentes à instrução de processos de prestação de contas do Governo, processo de contas do Conselho e demais relatórios; examinar documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos e contábeis que compõe as prestações de contas; confeccionar e analisar as demonstrações contábeis e emitir notas explicativas; executar as atividades de auditoria de conformidade, contábil e operacional; fiscalizar, quando for o caso, os processos de despesa dos órgãos do Ministério Público, quanto ao aspecto legal, documental, fiscal e contábil; realizar monitoramento e recomendar a adequação dos procedimentos a normas vigentes; examinar, quando for o caso, questões orçamentárias referentes a ramos e unidades do Ministério Público; analisar a conformidade de encargos e cálculos trabalhistas; elaborar e analisar demonstrativos fiscais em sua área de atuação; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

Cargo ANALISTA	Área de Atividade APOIO ESPECIALIZADO	TÉCNICO	Especialidade ENGENHARIA CIVIL
--------------------------	--	----------------	--

Descrição sintética: ANALISTA DE ENGENHARIA CIVIL

Atribuições básicas:

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de obras, reparos, reformas, alterações de leiautes nas estruturas prediais e manutenção na área de Engenharia Civil, bem como a elaboração de laudos, pareceres, informações técnicas e outros serviços relativos à sua área de atuação; propor, elaborar, especificar, orçar, planejar operacionalmente, desenvolver, avaliar e fiscalizar projetos, obras e serviços de Engenharia Civil; acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos de projetos, obras e serviços relativos à área de Engenharia Civil; elaborar projetos, especificações técnicas, orçamentos e termos de referência para contratação de obras e serviços relativos à área de Engenharia Civil; prestar assessoria em assuntos técnicos relacionados à área de Engenharia Civil e na contratação de serviços técnicos; propor a contratação de especialista para determinar as condições, os métodos e as exigências técnicas para a execução dos projetos de obras e reformas em assuntos correlatos à sua área de atuação; promover a execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, garantindo a padronização da realização dos serviços, por meio da elaboração de rotinas e procedimentos, bem como a contínua revisão, atualização e complementação; realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos relativos à área de Engenharia Civil, inclusive no que tange à viabilidade financeira, econômica, ambiental e técnica de obras, serviços e reformas; especificar materiais para aquisição, execução de obras e serviços de Engenharia Civil; acompanhar e fiscalizar a demanda e o consumo de água e energia elétrica; realizar pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação, visando ao desenvolvimento de projetos para melhoria das instalações prediais; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização,



controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

Cargo ANALISTA	Área de Atividade APOIO ESPECIALIZADO	TÉCNICO	Especialidade ESTATÍSTICA
Descrição sintética: ANALISTA DE ESTATÍSTICA			
Atribuições básicas: Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua área de atuação; realizar levantamentos, estudos e pesquisas estatísticas; definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; desenhar planos amostrais para pesquisas e auditoriais; coletar, analisar e processar dados na área estatística; construir e coordenar a aplicação de instrumentos de coleta de dados para pesquisa estatística; criar banco de dados estatístico; desenvolver sistemas de codificação de dados; construir cenários e indicar tendências a partir de resultados de pesquisa com vistas a subsidiar a tomada de decisão gerencial; atualizar a publicação estatística no boletim estatístico; atender as solicitações de cunho estatístico dos clientes internos e externos; realizar estudos estatísticos relativos ao desempenho dos conselheiros, dos membros (estatística correicional) e da instituição como um todo (estatística institucional); auxiliar nas métricas do planejamento estratégico; realizar perícias, avaliações e estudos técnicos; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.			

Cargo ANALISTA	Área de Atividade APOIO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	Especialidade CONTROLE INTERNO
Descrição sintética: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO			
Atribuições básicas: Planejar, organizar, avaliar e executar atividades referentes à fiscalização e ao controle interno da aplicação dos recursos e bens públicos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional; analisar os balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento; apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados na utilização de recursos públicos federais disponibilizados ao Conselho Nacional do Ministério Público; emitir parecer técnico sobre a interpretação de normas e instruções relativas à sua área de competência; propor a formulação e implementação de políticas na área econômico-financeira e patrimonial e de análise e avaliação de resultados; fiscalizar os atos relativos à gestão fiscal, licitação e contratos, gestão de pessoas, apoio administrativo, orçamento e finanças; orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo órgão central de contabilidade da União; orientar dirigentes e gestores de recursos públicos quanto à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, efetuando o respectivo acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação; propor medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas do Tribunal de Contas da União; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.			



Cargo ANALISTA	Área de Atividade APOIO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	Especialidade GESTÃO PÚBLICA
--------------------------	---	----------------	--

Descrição sintética: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições básicas:

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos às áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas e gestão; formular, implantar, avaliar, coordenar, supervisionar e executar sistemas, processos, métodos e trabalhos de planejamento e de gestão orçamentários, financeiros e administrativos, inclusive no que tange a materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, pessoal, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins; formular e promover a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; pesquisar, desenvolver, monitorar, sistematizar e executar as atividades dos planejamentos estratégico, tático e operacional; desenvolver trabalhos de articulação entre os planejamentos estratégico, tático e operacional, bem como entre estes e o orçamento; elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e em contratos administrativos; executar atividades inerentes à gestão de pessoas; realizar atividades de direção da administração orçamentária, de assessoramento especializado, inclusive para a área fim, e de orientação e supervisão de auxiliares, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e de encargos sociais, com vistas à adequação da proposta orçamentária à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a evolução da proposta orçamentária; analisar as solicitações de créditos adicionais e as indicações de contingenciamentos de recursos; orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos relatórios gerenciais, de prestação de contas e de gestão fiscal; supervisionar a execução orçamentária e financeira das despesas do órgão; supervisionar a programação financeira e sua conciliação com a programação e execução orçamentárias; verificar as projeções das despesas e avaliar os estudos realizados; elaborar as propostas das leis orçamentárias observadas as diretrizes orçamentárias; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

Cargo ANALISTA	Área de Atividade TECNOLOGIA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO	DA E	Especialidade DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
--------------------------	---	-----------------	---

Descrição sintética: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Atribuições básicas:

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos a sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação; planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho sujeitos a aplicação de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação; planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para o



desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação; definir métodos, normas e padrões para aquisição, governança, desenvolvimento, manutenção, segurança, modelo corporativo de dados e gestão de sistemas e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como zelar pelo seu cumprimento; realizar a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, incluindo a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização; participar do processo de contratação e gestão de contratações de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação, mediante a execução de atividades de prospecção, avaliação e teste de soluções tecnológicas, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análise de propostas e fiscalização técnica; estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas, inclusive o modelo corporativo de dados e os relacionados à segurança da informação; estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos sistemas de informação e comunicação; participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; e realizar a gestão e a implementação da governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; prestar assessoria na elaboração das propostas orçamentárias para contratação de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.

Cargo ANALISTA	Área de Atividade TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Especialidade SUPORTE E INFRAESTRUTURA
---------------------------------	---	---

Descrição sintética: ANALISTA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA

Atribuições básicas:

Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos a suporte e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação; implantar e manter evolutivamente os serviços de rede e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação; realizar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; participar do processo de contratação e gestão de contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, mediante a execução de atividades de prospecção, avaliação e teste de soluções tecnológicas, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análise de propostas e fiscalização técnica; estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação e comunicação; estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura; participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e de equipe técnica, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; realizar a gestão e a implementação da governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; elaborar, modelar e gerenciar ações de contingência dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; implantar e gerenciar ativos de rede; modelar, implantar e gerir soluções de comunicação de voz, vídeo e imagem sobre rede de dados; e planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a realização de fiscalização, controle externo e outras ações institucionais do Conselho, quando formalmente designado.