

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

I - CARREIRA DE ANALISTA TÉCNICO DE APOIO À ATIVIDADE JURÍDICA

a) ÁREA DE APOIO ESPECIALIZADO:

Realizar atividades de nível superior que envolvam:

- a) o assessoramento aos membros das carreiras de Advogado da União, de Procurador Federal e Procurador da Fazenda Nacional;
- b) o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos e judiciais, incluindo o recebimento, análise, processamento e acompanhamento de feitos;
- c) a elaboração de pareceres técnicos, despachos ou atos congêneres;
- d) a pesquisa e a seleção de legislação, doutrina e jurisprudência;
- e) a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática, incluindo a alimentação de sistemas específicos;
- f) outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

b) ÁREA DE CÁLCULO E PERÍCIAS:

Realizar atividades de nível superior que envolvam:

- a) a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de notas, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
- b) a atuação em processos administrativos e judiciais quando indicado pela autoridade superior da AGU, PGF e PGFN, bem como em projetos, convênios e programas de interesse dos mesmos, em conjunto com outras instituições;
- c) o planejamento, coordenação, supervisão e execução de projetos atuariais;
- d) a execução de levantamentos, cálculos e estimativas;
- e) o cálculo de riscos financeiros e econômicos e a análise de risco;
- c) a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática, incluindo a alimentação de sistemas específicos;
- d) outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

c) ÁREA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO:

Realizar atividades de nível superior que envolvam:

- a) a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças e contabilidade;
- b) o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade;
- c) a realização de pesquisas e o processamento de informações;
- d) o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição;
- e) o desenvolvimento de planejamento estratégico de comunicação institucional;
- f) o adequado atendimento, recuperação e disseminação de informações;
- g) a pesquisa, seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos;
- h) a elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros;
- i) a realização de atividades que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- j) outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

d) ÁREA DE INFORMÁTICA:

Realizar atividades de nível superior que envolvam:

- a) a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu *layout* físico e lógico;
- b) a emissão de pareceres técnicos, relatórios, informações e outros documentos oficiais;
- c) a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários;
- d) a coordenação e geração de processos de desenvolvimento de sistemas;
- e) o acompanhamento e avaliação do desempenho dos sistemas implantados;
- f) o projeto de redes de computadores;
- g) a análise de utilização e desempenho das redes de computadores;

h) a prestação de suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, a implantação e ao uso dos recursos de informática;

i) a prospecção e a análise de novos recursos;

j) a elaboração de especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;

l) a gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação;

m) a realização de atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática;

n) outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

II - CARREIRA DE TÉCNICO DE APOIO À ATIVIDADE JURÍDICA

Realizar atividades de nível intermediário que envolvam:

a) prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas de suporte;

b) controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos;

c) controlar o recebimento e expedição de malotes;

d) controlar a distribuição interna de periódicos;

e) fornecer as certidões requisitadas;

f) encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação;

g) elaborar relatórios estatísticos;

h) realizar as diligências;

i) organizar e manter os cadastros atualizados;

j) prestar informações em processos administrativos, e

k) redigir documentos; e

k) exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.