

## POSTO DE TRABALHO DGAP/2257 EM 01/10/2024

### Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial de Apoio ao Gabinete do Ministro

Nível Hierárquico:	NÃO SE APLICA	UF:	DF
Função:	SEM FUNÇÃO	Cidade:	Brasília
Nível de Cargo:	Indiferente	Registro Profissional:	Não se Aplica
Tipo de Vínculo:	Servidor	CNH:	Não
Jornada de Trabalho:	Presencial	Categoria CNH:	
Data de Criação:	01/10/2024	Última Alteração:	01/10/2024

### Ocupante

Nome:		PcD:	
Data de Entrada no Posto:		Cargo:	
Motivo:			

### Requisitos Desejáveis

Formação:  
Área de Conhecimento:  
Tempo de Experiência em Função Gerencial na Administração Pública:  
Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto:

### Competências

#### Atribuições Específicas

Descrição	Tipo
Capturar, armazenar, gerenciar e analisar grandes volumes de dados para usá-los de maneira estratégica e agregar ainda mais valor ao negócio, mediante solicitação do servidor e da unidade interessada ou proposição, atendendo as necessidades do MJSP, melhores práticas de mercado e as tecnologias padrões do MJSP.	Técnica
Auxiliar no controle patrimonial de movimentação de bens conforme as instruções e diretrizes do departamento de patrimônio.	Técnica
Atualizar os registros de informações e controles de dados, com informações não disponíveis nos sistemas estruturantes, fornecendo subsídios e relatórios para gestores e para demandas dos cidadãos.	Técnica
Analisar os processos de contratações para fins de conformidade, visando a subsidiar decisão da autoridade competente, nos termos das normas e legislação aplicadas.	Técnica

## Descrição

Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério.

## Tipo

Técnica

Solicitar material de expediente para uso da unidade, mediante pedido dos gestores, por meio de registro em sistema eletrônico.

Técnica

Supervisionar as atividades relacionadas à prestação de serviços em conformidade com a legislação vigente.

Técnica

Articular ações de pessoas e equipes em prol da preservação e manutenção do órgão.

Técnica

Agir com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e à atuação no MJSP.

Comportamental

Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

Comportamental

## Dimensão

### Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Orientação para pessoas	Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e respeitando os espaços e singularidades dos demais membros do time.	Intermediário
Orientação para análise	Análise e integração de dados	Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.	Avançado

### Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Avançado
Técnico	Sistemas Estruturantes	Conhecer os sistemas estruturantes do governo federal da área de gestão de pessoas.	Básico
Tecnologia da Informação e Comunicação	Informática	Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.	Intermediário

Gestão	Organização	Estruturar ideias, informações, atividades e recursos relacionados ao trabalho de forma organizada, garantindo maior velocidade e eficiência na realização de tarefas.	Avançado
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Avançado