

## POSTO DE TRABALHO DIQVI/2068 EM 14/08/2024

### Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Qualidade de Vida

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:	PGD Teletrabalho Parcial	Categoria CNH:	
Data de Criação:	09/04/2024	Última Alteração:	14/08/2024

### 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
Realizar atividades de suporte administrativo às atividades da área, com presteza e probidade, de acordo com normativos internos e legislação vigente.	Técnica
Operar em processos eletrônicos, com atenção e presteza por meio de sistemas informatizados específicos.	Técnica
Elaborar e analisar relatórios gerenciais, mediante solicitação das áreas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisões, com enfoque na força de trabalho.	Técnica
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental

## Descrição

Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho mantendo-se informado sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.

## Tipo

Comportamental

Coordenar as ações voltadas à qualidade de vida no trabalho, de acordo com as prioridades definidas Ministério, com foco na redução de afastamentos por motivo de saúde.

Técnica

Acompanhar as ações do programa qualidade de vida, com atenção a garantia do bem-estar e promoção da saúde no trabalho, conforme legislação vigente.

Técnica

## Dimensão

### Conhecimento

#### Categoria

Gestão

#### Item

Visão sistêmica

#### Descrição

Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.

#### Domínio

Intermediário

### Habilidades e Atitudes

#### Categoria

Orientação para pessoas

#### Item

Conduta Ética

#### Descrição

Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.

#### Domínio

Avançado

### Conhecimento

#### Categoria

Tecnologia da Informação e Comunicação

#### Item

Ferramentas de Pesquisa

#### Descrição

Conhecer e utilizar com efetividade ferramentas de pesquisa e busca na internet

#### Domínio

Intermediário

### Habilidades e Atitudes

#### Categoria

Orientação para resultados

#### Item

Resolutividade

#### Descrição

Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.

#### Domínio

Avançado

Orientação para pessoas

Empatia

Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.

Avançado

### Conhecimento

#### Categoria

Técnico

#### Item

Controle

#### Descrição

Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.

#### Domínio

Avançado

### Habilidades e Atitudes

#### Categoria

Orientação para análise

#### Item

Capacidade de antecipação

#### Descrição

Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.

#### Domínio

Intermediário

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Tecnologia da Informação e Comunicação	Operação de programas e aplicações de informática	Operar de programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP como SEI, SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG.	Intermediário
Técnico	Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.	Avançado

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Orientação para resultados	Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Intermediário

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Legislação e Normativos	Legislação de Pessoal	Conhecer a legislação de pessoal aplicado ao serviço público, administrativo e previdenciário.	Intermediário

## 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