

POSTO DE TRABALHO SLP/0959 EM 09/12/2024

Identificação:

Unidade Administrativa: Serviço de Liquidação e Pagamento

Nível Hierárquico:	NÃO SE APLICA	UF:	DF
Função:	SEM FUNÇÃO	Cidade:	Brasília
Nível de Cargo:	Médio	Registro Profissional:	Não se Aplica
Tipo de Vínculo:	Servidor	CNH:	Não
Jornada de Trabalho:	PGD Presencial	Categoria CNH:	
Data de Criação:	14/06/2022	Última Alteração:	17/10/2024

Ocupante

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

Requisitos Desejáveis

Formação: Ensino superior

Área de Conhecimento: Ciências Contábeis

Tempo de Experiência em Função Gerencial na Administração Pública: de 1 ano a 1 ano e 11 meses

Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto: Menos de 2 anos

Competências

Atribuições Específicas

- Substituto de Titular de Unidade:

Descrição

Orientar gestores e fiscais de contratos e congêneres referente às atividades de liquidação e instrução para pagamento, quando solicitado, de acordo com o normativo interno e legislação aplicável.

Tipo

Técnica

Monitorar indicadores de desempenho e qualidade da Unidade, ou do seu escopo de atuação, com base em dados estatísticos, a fim fornecer subsídios para tomada de decisão de autoridade superior.

Técnica

Analisar e articular internamente para responder, de forma transparente e tempestiva aos pedidos de acesso a informação, conforme legislação aplicada.

Técnica

Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.

Comportamental

Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.

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

Acompanhar projetos estratégicos, táticos e operacionais da unidade, propondo inovações e melhoria dos fluxos, da comunicação e do controle dos procedimentos relacionados à fiscalização e pagamento de despesas, conforme normativos internos e legislação aplicada.

Técnica

Analisar a instrução de fiscalização dos contratos e congêneres, com foco na correta liquidação e pagamento, visando a melhoria contínua, a identificação de falhas, promoção da correção da instrução, para fins de conformidade e subsídio de ordenação de despesa pela autoridade competente, respeitando os normativos internos e legislação aplicada.

Técnica

Analisar a instrução dos processos de liquidação de pagamento dos contratos e congêneres, prezando pela economicidade e eficiência do gasto público, para fins de conformidade e subsídio de ordenação de despesa pela autoridade competente, de acordo com normativos emanados pelo órgão central do sistema integrado de administração financeira e legislação aplicada.

Técnica

Apoiar a elaboração do relatório de gestão com informações de gestão de contratos, acordo com normas internas.

Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
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	Austeridade com Erário	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.	Avançado
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado
Técnico	Fiscalização de Contratos e Convênios	Fiscalizar contratos e convênios, considerando os aspectos administrativos e técnicos da contratação e realizando um acompanhamento direto, com o apontamento de possíveis problemas, realização de medições e validação de pagamentos.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Pragmatismo	Agir com foco na obtenção de resultados práticos e concretos a partir da análise de dados e fatos disponíveis.	Intermediário
Orientação para resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
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

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Intermediário
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Orientação para pessoas	Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Tecnologia da Informação e Comunicação	Português	Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Intermediário
Orientação para pessoas	Atendimento Consultivo	Atender as demandas internas e externas buscando identificar, compreender e diagnosticar os problemas e necessidades para oferecer a melhor solução e experiência para o cidadão e os demais servidores do MJSP.	Intermediário
Orientação para resultados	Paciência	Demonstrar comportamento paciente e tranquilo, adotando a perseverança nas atitudes e parcimônia nas tomadas de decisão	Intermediário
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Intermediário
Orientação para análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Intermediário
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário
Orientação para análise	Senso Analítico	Tomar decisões a partir de análise efetiva de cada situação e contexto, interpretando adequadamente os dados disponíveis e considerando as possíveis alternativas.	Intermediário
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Gestão da Informação	Gerenciar informações de forma eficiente e responsável visando a manutenção da integridade dos dados e o compartilhamento correto com as pessoas interessadas.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Celeridade	Realizar atividades e atender demandas com agilidade e rapidez.	Intermediário

Conhecimento

Categoria

Legislação e Normativos

Legislação e Normativos

Item

Direito Tributário

Contratações Públicas

Descrição

Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito tributário e suas implicações.

Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas

Domínio

Intermediário

Intermediário