

POSTO DE TRABALHO DIPS/2069 EM 03/10/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Promoção à Saude

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:	Presencial	Categoria CNH:	
Data de Criação:	09/04/2024	Última Alteração:	05/08/2025

Ocupante

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

Requisitos Desejáveis

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

Competências

Atribuições Específicas

Descrição	Tipo
Realizar as atividades relacionadas a área que atua, com comprometimento e atendendo aos princípios da legalidade e impessoalidade, conforme normativos.	Técnica
Fazer agendamentos, cancelamentos e remarcações de avaliações periciais, observando prazos por meio de sistemas informatizados específicos.	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
Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação.	Comportamental

Descrição

Realizar as atividades da unidade SIASS MJ, conforme normativos internos e legislação vigente.

Tipo

Técnica

Operar programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP, como SEI e sistemas estruturantes.

Técnica

Domínio das ferramentas necessárias para o desempenho do trabalho: Manual de Redação da Presidência da República e aplicações de informática (SEI, SCDP; SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG).

Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Orientação para resultados	Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	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
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.	Avançado
Orientação para análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Intermediário