

## POSTO DE TRABALHO CGAI/2196 EM 26/09/2025

### Identificação:

Unidade Administrativa: Coordenação-Geral de Articulação Institucional

Nível Hierárquico: NÃO SE APLICA UF: DF  
Função: SEM FUNÇÃO Cidade: Brasília  
Nível de Cargo: Superior Registro Profissional: Não se Aplica  
Tipo de Vínculo: Servidor CNH: Não  
Jornada de Trabalho: Presencial Categoria CNH:  
Data de Criação: 02/07/2024 Última Alteração: 26/09/2025

### Ocupante

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

### Requisitos Desejáveis

Formação: Ensino superior  
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
Gerenciar agendas e compromissos institucionais, bem como planejar e organizar reuniões, eventos e outras atividades correlatas.	Técnica
Auxiliar na elaboração de ofícios e demais documentos, conforme normas e diretrizes institucionais.	Técnica
Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais relacionados às atividades da Coordenação, garantindo a integridade e acessibilidade das informações.	Técnica
Redigir, revisar e consolidar relatórios administrativos e documentos técnicos, observando os padrões institucionais.	Técnica
Apoiar a coordenação no planejamento, monitoramento e execução de ações estratégicas e operacionais.	Técnica

<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>
Elaborar e analisar relatórios gerenciais, conforme demanda das áreas, com foco na força de trabalho e no fornecimento de subsídios à tomada de decisão por parte da gestão	Técnica
Operar sistemas informatizados específicos, com atenção aos detalhes e celeridade na tramitação de processos eletrônicos.	Técnica
Executar atividades de suporte administrativo, assegurando o adequado funcionamento dos processos internos da unidade.	Técnica
Auxiliar na execução das políticas públicas referentes às redes de articulação para o combate à corrupção e à lavagem de dinheiro e para a recuperação de ativos.	Técnica

## Dimensão

### Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
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

### Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Técnico	Desenvolvimento Organizacional	Conhecer os fundamentos, princípios e técnicas que possibilitem o desenvolvimento organizacional.	Intermediário

### Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Intermediário
Orientação para análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário

### Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Técnico	Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.	Intermediário
Tecnologia da Informação e Comunicação	Inglês	Ter domínio do idioma inglês apresentando as habilidades relacionadas a língua de ler, escrever, ouvir e falar.	Intermediário
Gestão	Organização	Estruturar ideias, informações, atividades e recursos relacionados ao trabalho de forma organizada, garantindo maior velocidade e eficiência na realização de tarefas.	Intermediário

### Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	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.	Intermediário

## Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Clareza de objetivos	Definir de maneira clara e simples os resultados esperados na consecução de suas atividades para o direcionamento adequado de esforços.	Intermediário
Orientação para resultados	Celeridade	Realizar atividades e atender demandas com agilidade e rapidez.	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