

POSTO DE TRABALHO DIAPRO/0073 EM 07/10/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Arquivo e Protocolo

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:	06/10/2021	Última Alteração: 02/10/2025

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

- Fiscal de Contrato

Descrição

Gerenciar arquivo de documentos digitalizados ou físicos, com organização e método, em conformidade com procedimentos e normativos respectivos por meio de sistema informatizado, ratificando a segurança da informação.

Tipo

Técnica

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

Comportamental

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

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

Comportamental

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

Descrição	Tipo
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.	Comportamental
Orientar e auxiliar nos procedimentos de recuperação da informação no acervo arquivístico como: consulta, empréstimo, digitalização e indexação de documentos.	Técnica
Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.	Técnica
Transferir ou recolher documentos após avaliação da CPAD do ministério e aprovação ao arquivo nacional.	Técnica
Elaborar listas de eliminação e eliminação de documentos após avaliação e autorização da CPAD\MJSP e do arquivo nacional, e transcorrido o prazo de guarda.	Técnica
Aplicar o código de classificação de e a tabela de temporalidade das atividades meio, em conformidade com as orientações do CONARQ.	Técnica
Prestar orientação técnico-arquivística às unidades do Ministério, conforme solicitações e de acordo com os normativos da área.	Técnica
Acompanhar as atividades de desenvolvimento, aplicação e atualização do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos das atividades fins do Ministério.	Técnica

Dimensão

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	Envolvimento	Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico.	Avançado
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Intermediário
Orientação para análise	Análise e integração de dados	Analizar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.	Avançado
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Avançado

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