

POSTO DE TRABALHO DA/0437 EM 07/10/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Administração

Nível Hierárquico:	Chefe de Divisão	UF:	DF
Função:	FCE 1.07	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:	06/10/2021	Última Alteração:	26/08/2025

Ocupante

Nome: ALEXANDRE TAVARES CARVALHO PcD: Não
Data de Entrada no Posto: 04/08/2025 Cargo: ECONOMISTA
Motivo: Designação

Requisitos Desejáveis

Formação: Ensino superior
Área de Conhecimento:
Tempo de Experiência em Função Gerencial na Administração Pública: Menos de 1 ano
Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto: Menos de 2 anos

Competências

Atribuições Específicas

- Gestor de Contrato - Fiscal de Contrato - Substituto de Titular de Unidade:

Descrição

	Tipo
Gerir os processos da caixa sei, atentando aos prazos, a particularidade de cada documento e aos procedimentos normatizados, propondo encaminhamento adequado, conforme as competências estabelecidas.	Técnica
Analisar os processos conforme seu grau de urgência e prioridade, mantendo a chefia informada sobre as ocorrências e promovendo a celeridade necessária, o tratamento adequado e a resposta tempestiva.	Técnica
Distribuir entre a equipe os processos recebidos no âmbito da caixa SEI GAB-SENAD, propondo os encaminhamentos, orientando quanto às providências, prazos, modelos e fluxos aplicáveis.	Técnica
Elaborar documentos oficiais, de acordo com o padrão oficial de redação, com clareza, concisão e impessoalidade, de acordo com as normas de redação oficial.	Técnica
Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos relacionados ao controle de atos e prazos processuais.	Técnica

Descrição

Assessorar nas atividades decorrentes de demandas oriundas da secretaria executiva ou do gabinete do ministro, relativas ao planejamento ou execução de ações relacionadas à tecnologia da informação e comunicação, gestão de pessoas, serviços gerais, gestão documental e outros temas, conforme solicitado pela chefia.

Tipo

Técnica

Representar a unidade como ponto focal, no bojo da competência para a qual foi indicado, acionando a chefia imediata sempre que a natureza da atividade o exigir para o desenvolvimento das atividades decorrentes.

Técnica

Assessorar o coordenador de administração no gerenciamento de informações destinadas a compor relatórios de interesse da secretaria, observando a atualidade e confiabilidade dos dados e no âmbito de suas competências.

Técnica

Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.

Técnica

Coordenar as atividades referentes a controle patrimonial, gestão documental, manutenção, serviços gerais e recursos humanos, de acordo com as orientações oriundas da secretaria-executiva, apoiando as unidades, sempre que necessário.

Técnica

Participar de reuniões representando a secretaria, de forma alinhada às diretrizes da gestão.

Técnica

Encaminhar os atos oficiais da secretaria para publicação no diário oficial da união e no boletim de serviço, acompanhando e registrando eventuais alterações, revogações e correlações, garantindo a publicidade dos documentos produzidos, em atendimento aos princípios que regem a administração pública.

Técnica

Acompanhar as demandas de ouvidoria e serviço de informação ao cidadão (SIC), apresentados por servidores ou cidadãos em geral, nos termos da legislação vigente.

Técnica

Dimensão

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.	Avançado
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário
Orientação para pessoas	Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Avançado
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Intermediário
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Intermediário

Orientação para pessoas	Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
-------------------------	-------------	--	----------

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
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

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

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	Clareza de objetivos	Definir de maneira clara e simples os resultados esperados na consecução de suas atividades para o direcionamento adequado de esforços.	Avançado