



**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 Título de Unidade:

## **Descrição**

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.

## **Tipo**

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 imparcialidade, 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.

<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>
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.	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

<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.	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

Gestão

### Item

Organização

### Descrição

Estruturar ideias, informações, atividades e recursos relacionados ao trabalho de forma organizada, garantindo maior velocidade e eficiência na realização de tarefas.

### Domínio

Intermediário

## Habilidades e Atitudes

### Categoria

Orientação para resultados

### Item

Comprometimento

### Descrição

Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.

### Domínio

Avançado

## Conhecimento

### Categoria

Gestão

### Item

Visão sistêmica

### Descrição

Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.

### Domínio

Intermediário

## Habilidades e Atitudes

### Categoria

Orientação para resultados

### Item

Clareza de objetivos

### Descrição

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

### Domínio

Avançado