

POSTO DE TRABALHO DGPI/0743 EM 13/03/2026

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Gestão Processual e Informação

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:	05/03/2026

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

Realizar análise técnica e instrução processual das solicitações acessórias ao processo de reconhecimento da condição de refugiado, mediante solicitação do requerente, de acordo com a legislação e natureza do requerimento

Tipo

Técnica

Orientar os estagiários nas atividades de atendimento ao público, mediante solicitação de solicitantes de refúgio e refugiados reconhecidos, de acordo com princípios de respeito, atenção e resolução de problemas.

Técnica

Prestar informações sobre o processo de refúgio do interessado, sob demanda, prezando o atendimento às necessidades do público atendido.

Técnica

Realizar a tramitação de processos de solicitação de refúgio para as caixas das unidades CONARE, de acordo com a especificação e andamento do pedido e análise.

Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Básico

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.	Básico

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 análise	Perspiciência	Perceber as mudanças no ambiente e nas pessoas, avaliando relevância, intensidade, riscos e oportunidades sob a ótica da sua função.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Legislação e Normativos	Direito Administrativo	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito administrativo e suas implicações.	Básico

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e respeitando os espaços e singularidades dos demais membros do time.	Básico
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Básico

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Senso Analítico	Tomar decisões a partir de análise efetiva de cada situação e contexto, interpretando adequadamente os dados disponíveis e considerando as possíveis alternativas.	Intermediário
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado

Conhecimento

Categoria

Tecnologia da Informação e Comunicação

Item

Informática

Descrição

Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.

Domínio

Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria

Orientação para pessoas

Item

Equilíbrio Emocional

Descrição

Lidar com sentimentos e emoções de forma inteligente, controlando e direcionando ações e pensamentos de maneira equilibrada, principalmente ao enfrentar desafios e situações de mudança.

Domínio

Intermediário

Orientação para pessoas

Relacionamento Interpessoal

Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.

Básico

Conhecimento

Categoria

Gestão

Item

Planejamento

Descrição

Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.

Domínio

Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria

Orientação para resultados

Item

Eficácia

Descrição

Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.

Domínio

Intermediário