

POSTO DE TRABALHO COF-GAB/2206 EM 18/03/2026

Identificação:

Unidade Administrativa: Coordenação de Orçamento e Finanças

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:	03/07/2024	Última Alteração:	17/10/2025

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

Descrição

Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

Tipo

Comportamental

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

Comportamental

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

Comportamental

Auxiliar a unidade na realização de atividades de apoio, com celeridade e presteza, conforme solicitação e orientação da chefia ou equipe.

Técnica

Gerenciar prazos processuais.

Técnica

Descrição	Tipo
Sanear inconsistências contábeis.	Técnica
Controlar o orçamento.	Técnica
Emitir ordens bancárias.	Técnica
Emitir notas de empenho.	Técnica
Analisar processo de pagamento.	Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Equilíbrio Emocional	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.	Básico
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	Consistência	Executar atividades de forma segura e embasada, reconhecendo os riscos e consequências possíveis de cada ação.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Gestão por Processos	Gerenciar processos com o acompanhamento periódico dos pontos de controle e a adoção contínua de melhorias na gestão de negócios e tecnologias envolvidas visando a otimização de resultados.	Intermediário
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Intermediário
Técnico	Fiscalização de Contratos e Convênios	Fiscalizar contratos e convênios, considerando os aspectos administrativos e técnicos da contratação e realizando um acompanhamento direto, com o apontamento de possíveis problemas, realização de medições e validação de pagamentos.	Avançado
Tecnologia da Informação e Comunicação	Informática	Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.	Intermediário

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 análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Básico
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Orientação para resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado
Orientação para pessoas	Impessoalidade	Exercer sua função de forma imparcial, sem preferência ou aversões pessoais ou partidárias, não adotando atos ou ações direcionadas especialmente para alguém.	Intermediário
Orientação para pessoas	Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Intermediário
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

Categoria
Técnico

Item
Controle

Descrição
Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.

Domínio
Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Perspicácia	Perceber as mudanças no ambiente e nas pessoas, avaliando relevância, intensidade, riscos e oportunidades sob a ótica da sua função.	Intermediário