

## POSTO DE TRABALHO DIPRES/2200 EM 18/03/2026

### Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Prestação de Contas e Controle Interno

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:	03/07/2024

### 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	Tipo
Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.	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
Realizar conformidade de registro de gestão.	Técnica
Elaborar resposta a órgão de controle.	Técnica

## Descrição

Elaborar relatórios.

## Tipo

Técnica

Analisar recursos administrativos.

Técnica

Analisar prestação de contas de transferências voluntárias quanto ao aspecto técnico.

Técnica

Analisar prestação de contas de transferências voluntárias quanto ao aspecto financeiro.

Técnica

Analisar documentos em apoio ao Ordenador de Despesas.

Técnica

## Dimensão

### 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

Gestão

Visão sistêmica

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

Intermediário

### Habilidades e Atitudes

#### Categoria

Orientação para pessoas

#### Item

Conduta Ética

#### Descrição

Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.

#### Domínio

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 análise

Adaptabilidade

Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.

Básico

Orientação para pessoas

Consistência

Executar atividades de forma segura e embasada, reconhecendo os riscos e consequências possíveis de cada ação.

Avançado

### Conhecimento

#### Categoria

Gestão

#### Item

Gestão por Processos

#### Descrição

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.

#### Domínio

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
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
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	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 resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Intermediário

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
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 pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
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