

POSTO DE TRABALHO DICOR/0523 EM 13/03/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Correição

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:	PGD Teletrabalho Integral	Categoria CNH:	
Data de Criação:	06/10/2021	Última Alteração:	12/03/2025

Ocupante

Nome:		PcD:
Data de Entrada no Posto:	Cargo:	
Motivo:		

Requisitos Desejáveis

Formação: Ensino superior
Área de Conhecimento: Direito
Tempo de Experiência em Função Gerencial na Administração Pública:
Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto: de 2 anos a 2 anos e 11 meses

Competências

Atribuições Específicas

Descrição	Tipo
Instruir procedimentos disciplinares, mediante a solicitação de esclarecimentos, informações, documentos e processos, visando a identificar a responsabilidade de servidor em infrações disciplinares, de acordo com a legislação vigente.	Técnica
Instruir o cadastramento de procedimentos correicionais em sistemas informatizados próprios, nos termos da legislação vigente.	Técnica
Integrar Comissões de procedimentos correicionais instaurados no MJSP, ressalvada a competência das unidades de correição próprias de outros órgãos e entidades, na forma da legislação aplicável.	Técnica
Promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional e à conduta disciplinar dos servidores, na forma da legislação vigente.	Técnica
Elaborar estudos e notas técnicas, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.	Técnica

Descrição	Tipo
Elaborar e assinar todos os documentos técnicos de informação produzidos por si, incluindo notas técnicas, relatórios, pareceres e informações.	Técnica
Auxiliar na elaboração de estudos técnicos, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.	Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Avançado
Orientação para pessoas	Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Planejamento	Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Celeridade	Realizar atividades e atender demandas com agilidade e rapidez.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Avançado

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.	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.	Avançado
Orientação para pessoas	Didática	Apresentar informações de forma clara e estruturada facilitando o processo de aprendizagem e multiplicação de conhecimentos.	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.	Avançado

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.	Avançado
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	Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Avançado
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Avançado
Orientação para análise	Resiliência	Lidar com situações adversas de forma flexível, adequando ideias, comportamentos e ações de forma estratégica visando a conquista dos objetivos idealizados e a manutenção de princípios e valores.	Avançado
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Avançado
Orientação para análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Legislação e Normativos	Direito Administrativo	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito administrativo e suas implicações.	Avançado
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado