

POSTO DE TRABALHO DICAP/0056 EM 17/03/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação

Nível Hierárquico:	Chefe de Divisão	UF:	DF
Função:	FCE 1.07	Cidade:	Brasília
Nível de Cargo:	Indiferente	Registro Profissional:	Não se Aplica
Tipo de Vínculo:	Servidor	CNH:	Não
Jornada de Trabalho:	PGD Presencial	Categoria CNH:	
Data de Criação:	06/10/2021	Última Alteração:	06/08/2024

Ocupante

Nome: ALINE CARNEIRO DE AGUIAR PcD: Não
Data de Entrada no Posto: 08/07/2024 Cargo: ANALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO
Motivo: Nomeação

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

- Fiscal de Contrato - Substituto de Titular de Unidade:

Descrição	Tipo
Levantar necessidades de ações de desenvolvimento nas unidades do Ministério, em conformidade com o plano de desenvolvimento de pessoas do Ministério, do acordo com normativo interno.	Técnica
Revisar o plano de desenvolvimento de pessoas do Ministério, conforme periodicidade e necessidade de atualização, de acordo com a legislação vigente.	Técnica
Instruir os processos de contratação de ações de desenvolvimento, de acordo com as demandas das unidades do Ministério, conforme normativos internos e legislação vigente.	Técnica
Registrar informações das ações de desenvolvimento promovidas aos servidores, com imparcialidade por meio de sistemas informatizados.	Técnica
Analisar as demandas de participação em ações de capacitação, com impessoalidade, de acordo com os normativos e prazos vigentes.	Técnica

Descrição

Definir diretrizes, planos de execução e coordenação de ações, conhecimentos e informações, para responder adequadamente às necessidades organizacionais, processos e demandas, de forma consistente e coesa.

Tipo

Gerencial

Realizar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho dos servidores, com imparcialidade, observando legislação e prazos vigentes.

Técnica

Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária referente às ações de desenvolvimento dos servidores e à concessão das bolsas de estágio remunerado, prezando pela probidade, de acordo com normativos internos e legislação vigente.

Técnica

Estimular a cultura de utilização produtiva de recursos financeiros, tecnológicos e estruturais, visando a sinergia de processos, o aprimoramento da excelência operacional e a obtenção de resultados com efetividade.

Gerencial

Auxiliar na elaboração e emissão de certificados das ações de desenvolvimento, conforme demanda das atividades da CGGP, de acordo com modelo e redação específicos.

Técnica

Auxiliar no acompanhamento de contratos e convênios relativos à unidade, considerando prazos e condicionalidades, conforme legislação vigente.

Técnica

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

Comportamental

Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação.

Comportamental

Liderar servidores e equipes para o alcance efetivo dos resultados, valorizando e respeitando a diversidade de conhecimentos, princípios e talentos.

Gerencial

Dimensão

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 pessoas

Item

Gestão por Competências

Descrição

Gerenciar equipes e servidores a partir das capacidades necessárias a cada posto de trabalho e dos perfis e níveis de desenvolvimento individuais visando os melhores resultados possíveis para o órgão e o aprimoramento contínuo dos servidores com foco no desenvolvimento de competências.

Domínio

Avançado

Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Orientação para análise	Análise e integração de dados	Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.	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
Legislação e Normativos	Legislação de Pessoal	Conhecer a legislação de pessoal aplicado ao serviço público, administrativo e previdenciário.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Orçamento Público	Executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira	Avançado
Legislação e Normativos	Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	Avançado
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

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Avançado
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Orientação para resultados	Gestão do Desempenho	Gerenciar o desempenho de servidores e times a partir da verificação de indicadores e resultados e avaliação de performance, direcionando ações e estratégias.	Avançado
Orientação para pessoas	Desenvolvimento de Pessoas	Promover ações sistematizadas destinadas ao desenvolvimento de pessoas como orientações, treinamentos e feedbacks.	Avançado

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

Avançado