

POSTO DE TRABALHO DIOF/0138 EM 10/04/2026

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Nível Hierárquico:	Chefe de Divisão	UF:	DF
Função:	CCE 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:	31/03/2026

Ocupante

Nome:		PcD:	Não
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

- Substituto de Titular de Unidade:

Descrição

Acompanhar projetos estratégicos, táticos e operacionais da unidade, propondo inovações e melhoria dos fluxos, da comunicação e do controle dos procedimentos relacionados à fiscalização e pagamento de despesas, conforme normativos internos e legislação aplicada.

Tipo

Técnica

Analisar a instrução dos processos de execução financeira e orçamentária dos contratos e congêneres, prezando pela economicidade e eficiência do gasto público, para fins de conformidade e subsídio de ordenação de despesa pela autoridade competente, de acordo com a legislação aplicada, normativos internos, jurisprudências e normas emanadas pelo órgão central do sistema integrado de administração financeira.

Técnica

Analisar termo de referência/projeto básico, acautelando o interesse público, primando pela objetividade, impessoalidade e legalidade, com vistas ao estabelecimento de cláusulas e condições de execução que sejam exequíveis e atendam às normas aplicadas.

Técnica

Analisar demandas orçamentárias e financeiras de cada unidade demandante de acordo com as prioridades estabelecidas pela gestão.

Técnica

Descrição

Instruir processos de pagamentos de despesas por meio de termo de reconhecimento de dívidas - TRD, para fins de conformidade e subsídio de ordenação de despesa pela autoridade competente, de acordo com a legislação aplicada.

Tipo

Técnica

Realizar ajustes de contas contábeis mediante solicitação da unidade interessada, de acordo com a legislação aplicada e normas emanadas pelo órgão central do sistema integrado de administração financeira.

Técnica

Auxiliar as unidades demandantes no âmbito da coordenação-geral de licitações e contratos no acompanhamento da execução dos contratos.

Técnica

Autorizar o pagamento dos processos das unidades demandantes em sistema próprio e de acordo com a legislação aplicada.

Técnica

Monitorar indicadores de desempenho e qualidade da Unidade, ou do seu escopo de atuação, com base em dados estatísticos, a fim fornecer subsídios para tomada de decisão de autoridade superior.

Técnica

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

Técnica

Operar programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP, como SEI e sistemas estruturantes.

Técnica

Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações e orçamento público.

Técnica

Apoiar a elaboração do relatório de gestão com informações de gestão de contratos, acordo com normas internas.

Técnica

Auxiliar as unidades demandantes no âmbito da coordenação-geral de licitações e contratos no acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos contratos.

Técnica

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.

Gerencial

Dimensão

Conhecimento

Categoria

Técnico

Item

Fiscalização de Contratos e Convênios

Descrição

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.

Domínio

Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário
Orientação para pessoas	Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.	Intermediário
Orientação para pessoas	Gestão de Pessoas	Gerenciar pessoas com foco no exercício efetivo de suas atribuições e atingimento de objetivos organizacionais, considerando os diferentes perfis, necessidades e níveis de competências.	Intermediário
Orientação para pessoas	Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
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	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Intermediário
Orientação para pessoas	Publicidade	Agir no exercício das atividades públicas com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.	Intermediário
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	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado
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

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Legislação e Normativos	Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Avançado

Orientação para resultados	Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.	Intermediário
Orientação para pessoas	Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Orientação para resultados	Mitigação de problemas	Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na solução e prevenção.	Intermediário
Orientação para resultados	Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Intermediário
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

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Austeridade com Erário	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
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

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Orçamento Público	Executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira	Intermediário

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 resultados	Gestão por Resultados	Direcionar esforços e recursos para conquista de resultados articulando ações, pessoas e equipes.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
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

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Orientação para pessoas	Gestão de Conflitos	Gerenciar os conflitos interpessoais e intergrupais identificando soluções e lidando com as divergências de interesses e perfis.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Tecnologia da Informação e Comunicação	Operação de programas e aplicações de informática	Operar de programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP como SEI, SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Gestão da Informação	Gerenciar informações de forma eficiente e responsável visando a manutenção da integridade dos dados e o compartilhamento correto com as pessoas interessadas.	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.	Intermediário