

POSTO DE TRABALHO DIPS/2070 EM 14/05/2026

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Promoção à Saúde

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:	Presencial	Categoria CNH:	
Data de Criação:	09/04/2024	Última Alteração:	14/05/2026

Ocupante

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

Requisitos Desejáveis

Formação: Ensino médio
Área de Conhecimento: Administração
Tempo de Experiência em Função Gerencial na Administração Pública:
Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto:

Competências

Atribuições Específicas

Descrição	Tipo
Realizar as atividades relacionadas a área que atua, com comprometimento e atendendo aos princípios da legalidade e impessoalidade, conforme normativos.	Técnica
Fazer agendamentos, cancelamentos e remarcações de avaliações periciais, observando prazos por meio de sistemas informatizados específicos.	Técnica
Operar em processos eletrônicos, com atenção e presteza por meio de sistemas informatizados específicos.	Técnica
Elaborar e analisar relatórios gerenciais, mediante solicitação das áreas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisões, com enfoque na força de trabalho.	Técnica
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

Descrição

Realizar as atividades da unidade SIASS MJ, conforme normativos internos e legislação vigente.

Tipo

Técnica

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

Técnica

Domínio das ferramentas necessárias para o desempenho do trabalho: Manual de Redação da Presidência da República e aplicações de informática (SEI, SCDP; SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG).

Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Básico

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Tecnologia da Informação e Comunicação	Ferramentas de Pesquisa	Conhecer e utilizar com efetividade ferramentas de pesquisa e busca na internet	Básico
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 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 pessoas	Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.	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.	Avançado
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

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