

## POSTO DE TRABALHO DIFOM/2463 EM 30/07/2025

### Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Instrução e Formalização

|                      |                  |                                      |
|----------------------|------------------|--------------------------------------|
| 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: | Presencial       | Categoria CNH:                       |
| Data de Criação:     | 30/07/2025       | Última Alteração: 30/07/2025         |

### Ocupante

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

### Requisitos Desejáveis

Formação: Ensino superior  
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      |
|---|-----------|
| Acompanhar, analisar e orientar as demandas das unidades, mediante contato presencial, por telefone, meio eletrônico ou via sistemas.             | Técnica   |
| Definir os fluxos de trabalho de sua área, para responder adequadamente às necessidades organizacionais e otimizar os processos.                  | Gerencial |
| Fazer a gestão documental, com foco na consulta e organização de documentos em formato eletrônico, por meio de sistema informatizado.             | Técnica   |
| Abrir programa para inclusão de propostas de convênio na plataforma mais brasil de acordo com o estabelecido na Portaria 424/2016.                | Técnica   |
| Gerenciar os membros da equipe com respeito, empatia e comunicação efetiva, considerando as necessidades da organização e as metas estabelecidas. | Técnica   |

## Dimensão

### 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 resultados | Celeridade | Realizar atividades e atender demandas com agilidade e rapidez. | Intermediário |

### Conhecimento

| Categoria | Item     | Descrição  | Domínio       |
|-----------|----------|--|---------------|
| Técnico   | Controle | Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade. | Intermediário |

### Habilidades e Atitudes

| Categoria               | Item                          | Descrição   | Domínio       |
|-------------------------|-------------------------------|---|---------------|
| Orientação para análise | Análise e integração de dados | Analizar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes. | Intermediário |