

## POSTO DE TRABALHO DIARQT/0163 EM 15/12/2025

### Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Arquitetura

Nível Hierárquico:	NÃO SE APLICA	UF: DF
Função:	SEM FUNÇÃO	Cidade: Brasília
Nível de Cargo:	Superior	Registro Profissional: Conselho de Arquitetura e Urbanismo
Tipo de Vínculo:	Servidor	CNH: Não
Jornada de Trabalho:	Presencial	Categoria CNH:
Data de Criação:	06/10/2021	Última Alteração: 18/09/2025

### Ocupante

Nome: \_\_\_\_\_ PCD:  
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

- Fiscal de Contrato - Substituto de Título de Unidade:

Descrição	Tipo
Elaborar projetos de arquitetura mediante ferramentas apropriadas e conforme legislação e normativos pertinentes	Técnica
Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério.	Técnica
Elaborar normativos para racionalização e padronização de uso e ocupação de espaços por força de seu campo de conhecimento para subsidiar a pasta nas tomadas de decisão quanto sua gestão imobiliária	Técnica
Deliberar sobre assuntos de competência da área por meio de reuniões para atendimento das demandas do órgão	Técnica
Conduzir as intervenções nos edifícios do Ministério, por meio da formalização de consultas ao IPHAN, para atendimento à legislação de preservação do patrimônio histórico.	Técnica

<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>
Elaborar documentos técnicos para subsidiar a tomada de decisão com relação aos processos de fiscalização e contratação de produtos e serviços	Técnica
Analizar processos de ratificação de dispensa e inexigibilidade de licitação mediante solicitação das unidades licitantes, com atenção à correta instrução, tempestividade, e observância aos normativos internos e legislação correlata.	Técnica
Auxiliar no processo de controle do consumo de água e energia elétrica dos prédios do núcleo central do MJSP, por meio de um plano de ações para otimização desses recursos, a fim de atender aos normativos de sustentabilidade.	Técnica
Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho mantendo-se informado sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.	Comportamental
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	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

## Dimensão

### Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para análise	Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.	Básico

### Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Técnico	Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Intermediário

### Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para resultados	Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Intermediário

### Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
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	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Orientação para resultados	Celeridade	Realizar atividades e atender demandas com agilidade e rapidez.	Intermediário

## 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 resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Básico