

## POSTO DE TRABALHO CA-DGA/2143 EM 23/12/2025

### Identificação:

Unidade Administrativa: Coordenação Administrativa da Diretoria de Gestão de Ativos e Justiça

Nível Hierárquico:	Coordenador	UF:	DF
Função:	FCE 1.10	Cidade:	Brasília
Nível de Cargo:	Superior	Registro Profissional:	Não se Aplica
Tipo de Vínculo:	Servidor	CNH:	Não
Jornada de Trabalho:	PGD Teletrabalho Parcial	Categoria CNH:	
Data de Criação:	13/06/2024	Última Alteração:	11/12/2025

### Ocupante

Nome: DENISE DE CARVALHO PIRES FULTON PcD: Não  
Data de Entrada no Posto: 06/02/2023 Cargo: EXERC DESCENT CARREI  
Motivo: Designação

### 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

- Substituto de Titular de Unidade: SENAD , DGA

#### Descrição

Coordenar/acompanhar projetos da Unidade, propondo inovações, melhoria de fluxos, da comunicação e do controle de procedimentos, p/cumprimento de prazos e metas, conf. legisl.e normativos aplicáveis.

#### Tipo

Técnica

Coordenar a recepção, elaboração, tratamento, controle e expedição de documentos administrativos no âmbito do gabinete da SENAD, observando as competências da unidade.

Técnica

Articular as ações de comunicação da área, objetivando a padronização e escoreiçõ com a utilização da boa comunicação, por meio da revisão prévia de conteúdos digitais e comunicados institucionais.

Técnica

Revisar os documentos submetidos à assinatura da chefia com a finalidade de mitigar possíveis inconsistências, observando a excelência do serviço prestado e os normativos expedidos pelos órgãos competentes.

Técnica

Gerir informações, no âmbito das competências da coordenação de administração, destinadas a compor relatórios de interesse da secretaria, observando a atualidade e confiabilidade dos dados.

Técnica

## Descrição

Coordenar as atividades referentes a controle patrimonial, gestão documental, manutenção, serviços gerais e recursos humanos, de acordo com as orientações oriundas da secretaria-executiva, apoiando as unidades, sempre que necessário.

## Tipo

Técnica

Coordenar as atividades relacionadas à emissão de passagens e pagamento de diárias, prezando pela eficiência e economicidade do gasto público, para fins de conformidade e subsídio de ordenação de despesa pela autoridade competente, de acordo com normativos internos e a legislação aplicada.

Técnica

Participar de reuniões representando a secretaria, de forma alinhada às diretrizes da gestão.

Técnica

Auxiliar a unidade na realização de atividades de apoio, com celeridade e presteza, conforme solicitação e orientação da chefia ou equipe.

Técnica

Assessorar o chefe de gabinete e o ponto focal quanto às questões de ouvidoria e acesso à informação, sempre que solicitado, observando a legislação de referência.

Técnica

Supervisionar a publicação de documentos na imprensa oficial, a cargo do gabinete da secretaria, ressaltando a necessidade de celeridade e acurácia dos procedimentos.

Técnica

Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.

Técnica

Coordenar as ações de fiscais de contratos e de leiloeiros, buscando a eficiência dos procedimentos, nos termos do manual de avaliação e alienação de bens.

Técnica

Fiscalizar a execução de contratos de acordo com as cláusulas contratuais e a legislação vigente.

Técnica

## Dimensão

### Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Orientação para pessoas	Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Avançado

### Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Legislação e Normativos	Legislação de Pessoal	Conhecer a legislação de pessoal aplicado ao serviço público, administrativo e previdenciário.	Básico

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
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 análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Gestão	Planejamento	Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.	Avançado
Gestão	Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Básico
Legislação e Normativos	Normas de arquivo	Conhecer a legislação e as normas aplicadas aos processos relacionados ao arquivo.	Básico
Legislação e Normativos	Direito Administrativo	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito administrativo e suas implicações.	Intermediário
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

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para análise	Criatividade	Identificar soluções criativas para os problemas e desafios cotidianos a partir da conexão e de fatos, informações e ideias.	Intermediário

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Gestão	Organização	Estruturar ideias, informações, atividades e recursos relacionados ao trabalho de forma organizada, garantindo maior velocidade e	Avançado

eficiência na realização de tarefas.

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para análise	Gestão de Projetos	Gerenciar projetos através da mobilização de recursos técnicos e humanos para elaboração de atividades relacionadas à objetivos pré-estabelecidos, com prazos e custos estipulados.	Intermediário
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Intermediário
Orientação para pessoas	Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado
Orientação para análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Avançado

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Gestão	Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Intermediário

## Habilidades e Atitudes

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