

POSTO DE TRABALHO DIPRODI/2046 EM 16/02/2024

Identificação:

Unidade Administrativa: Diretoria de Promoção de Direitos UF: DF
Nível Hierárquico: Assessor Técnico Especializado Cidade: Brasília
Função: FCE 4.03 Registro Profissional: Não se Aplica
Nível de Cargo: Superior CNH: Não
Tipo de Vínculo: Servidor Categoria CNH:
Jornada de Trabalho: 40 Data de Criação: 19/01/2024
Última Alteração: 16/02/2024

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: de 1 ano a 1 ano e 11 meses
Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto: Menos de 2 anos

Competências

Atribuições Específicas

- Gestor de Contrato - Fiscal de Contrato

Descrição

Promover a comunicação assertiva para garantir o alinhamento de propósitos e ações, por meio da escuta ativa e da transmissão de informações, opiniões e direcionamentos com qualidade, clareza e firmeza. Gerencial

Gerenciar a carteira de programas, de projetos, de políticas públicas, as metas e os indicadores de gestão da secretaria, propondo inovações e melhorias dos fluxos, da comunicação e do controle dos procedimentos relacionados às suas atividades, conforme normativos internos e legislação aplicados. Técnica

Elaborar respostas às solicitações via ouvidoria no sistema fala brasil. Técnica

Elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, despachos, e-mails, comunicações, encaminhamentos e informações. Técnica

Participar da formulação de planos, programas e projetos relacionados com as atividades da secretaria, mediante discussão ou articulação dos temas com o secretário, escritório de projetos e representantes das unidades envolvidas, conforme planejamento estratégico da unidade, normativos internos e legislação vigente. Técnica

Descrição	Tipo
Manifestar tecnicamente sobre matérias que versem sobre acesso à justiça e a cidadania.	Técnica
Promover políticas públicas que fomentem a modernização, aperfeiçoamento e democratização do acesso à justiça e à cidadania.	Técnica
Praticar atos de administração necessários à execução das atividades afetas às suas unidades.	Técnica
Acompanhar cronogramas de contratações a partir dos objetos e das modalidades, com vistas a subsidiar o acompanhamento das contratações pelos gestores, nos termos da regulamentação específica.	Técnica
Acompanhar a entrada e tramitação de processos, com tempestividade, por meio do sei.	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
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
Agir com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e à atuação no MJSP.	Comportamental
Apoiar as políticas e as ações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, integrando pessoas, tecnologias, recursos financeiros, processos e conhecimentos.	Organizacional

Dimensão

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Organização	Estruturar ideias, informações, atividades e recursos relacionados ao trabalho de forma organizada, garantindo maior velocidade e eficiência na realização de tarefas.	Intermediário
Gestão	Planejamento	Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.	Intermediário
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Envolvimento	Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Intermediário
Gestão	Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
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 resultados	Motivação	Utilizar todo o potencial e energia disponível para atingir os objetivos traçados e superar as dificuldades e obstáculos que surgirem.	Avançado
Orientação para resultados	Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário
Gestão	Governança Pública	Avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade	Intermediário

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