

UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA E APOIO OPERACIONAL (UNIGEA)

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Chefe	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Assessor	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Chefe	<p>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011, DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018, DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, REGIMENTO INTERNO - FHB, DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, DECRETO Nº 44.162, DE 25 DE JANEIRO DE 2023, Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020.</p> <p>Planejamento governamental; Ciclo orçamentário; Governança pública; Planejamento Estratégico; Construção e monitoramento de indicadores, incluindo dados de saúde; Arquitetura e mapeamento de processos.</p> <p>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021; DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022; DECRETO Nº 16.109 DE 01 DE DEZEMBRO DE 1994; INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 31 DE MAIO DE 2016; INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022; PORTARIA Nº 39, DE 30 DE MARÇO DE 2011; PORTARIA Nº 29, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020; RESOLUÇÃO Nº 267, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013; ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 06 DE ABRIL DE 2017; Governança e Gestão Pública; Conhecimento em Redação Oficial;</p> <p>RDC DA ANVISA Nº 34, DE 11 DE JUNHO DE 2014; PORTARIA 158 DE 04/02/2016 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE; Resolução CONAMA nº 358 de 29/04/2005 - LegisWeb; DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (CLT); DECRETO Nº 42.024, DE 22 DE ABRIL DE 2021; LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013; LEI Nº 6.138, DE 26 DE ABRIL DE 2018; DECRETO Nº 39.537, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018; Decreto 21361 de 20/07/2000 - SINJ-DE; Lei Complementar nº 948, de 16 de janeiro de 2019 com alteração da Lei Complementar nº 1.007, de 28 de abril de 2022; LEI Nº 4.317, DE 9 DE ABRIL DE 2009</p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa; Observar normas de higiene e segurança do</p>
-------	--

	trabalho;
Assessor	<p>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011, DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018, DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, REGIMENTO INTERNO - FHB, DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, DECRETO Nº 44.162, DE 25 DE JANEIRO DE 2023, Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020.</p> <p>Planejamento governamental; Ciclo orçamentário; Governança pública; Planejamento Estratégico; Construção e monitoramento de indicadores, incluindo dados de saúde; Arquitetura e mapeamento de processos.</p> <p>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021; DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022; DECRETO Nº 16.109 DE 01 DE DEZEMBRO DE 1994; INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 31 DE MAIO DE 2016; INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022; PORTARIA Nº 39, DE 30 DE MARÇO DE 2011; PORTARIA Nº 29, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020; RESOLUÇÃO Nº 267, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013; ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 06 DE ABRIL DE 2017; Governança e Gestão Pública; Conhecimento em Redação Oficial;</p> <p>RDC DA ANVISA Nº 34, DE 11 DE JUNHO DE 2014; PORTARIA 158 DE 04/02/2016 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE; Resolução CONAMA nº 358 de 29/04/2005 - LegisWeb; DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (CLT); DECRETO Nº 42.024, DE 22 DE ABRIL DE 2021; LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013; LEI Nº 6.138, DE 26 DE ABRIL DE 2018; DECRETO Nº 39.537, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018; Decreto 21361 de 20/07/2000 - SINJ-DF; Lei Complementar nº 948, de 16 de janeiro de 2019 com alteração da Lei Complementar nº 1.007, de 28 de abril de 2022; LEI Nº 4.317, DE 9 DE ABRIL DE 2009</p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa; Observar normas de higiene e segurança do trabalho;</p>

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Chefe da Unidade	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p>
------------------	---

	<p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Assessor	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Chefe da Unidade	<p>Cursos referentes às atualizações das normativas: LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011, DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018, DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, REGIMENTO INTERNO - FHB, DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, DECRETO Nº 44.162, DE 25 DE JANEIRO DE 2023, Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020.</p>	

Assessor	Cursos referentes às atualizações das normativas: LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011 , DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018 , DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016 , REGIMENTO INTERNO - FHB , DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016 , DECRETO Nº 44.162, DE 25 DE JANEIRO DE 2023 , Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020 .	
----------	--	--

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGEP)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Diretor DGEP	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Técnico de Atividades (Agente Administrativo)	Nível médio

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Diretor DGEP	LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011 , DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018 , DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016 , REGIMENTO INTERNO - FHB , DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016 , DECRETO Nº 44.162, DE 25 DE JANEIRO DE 2023 , Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020 . Para o exercício do cargo do Diretor de Gestão de Pessoas é necessário conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa, haja vista a quantidade de elaboração de documentos administrativos e técnicos.
Técnico de Atividades (Agente Administrativo)	LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011 , DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018 , DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016 , REGIMENTO INTERNO - FHB , DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016 , DECRETO Nº 44.162, DE 25 DE JANEIRO DE 2023 , Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Diretor DGEP	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Técnico de Atividades (Agente Administrativo)	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
DIRETOR DGEP	Cursos referentes às atualizações das normativas: LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE	

	23 DE DEZEMBRO DE 2011, DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018, DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, REGIMENTO INTERNO - FHB, DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, DECRETO Nº 44.162, DE 25 DE JANEIRO DE 2023, Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020.	
Técnico de Atividades (Agente Administrativo)	Cursos referentes às atualizações das normativas: LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011, DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018, DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, REGIMENTO INTERNO - FHB, DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, DECRETO Nº 44.162, DE 25 DE JANEIRO DE 2023, Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020.	

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (GDESP)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Gerente Gdesp	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Técnico de Atividades	Nível médio
Técnico em audiovisual	Nível médio
Analista/Assistente Social	Nível superior
Analista/Relações Públicas	Nível superior
Analista/Pedagogo	Nível superior
Analista/Administrador	Nível superior

Analista/Audiovisual	Nível superior
2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCRVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.	
Gerente Gdesp	Para o exercício do cargo do Gerente de Desenvolvimento de Pessoas é necessário conhecimento: LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011 , , REGIMENTO INTERNO - FHB , DECRETO Nº 44.214, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023 (Programa de Ambientação e Integração dos servidores-PAI); DECRETO Nº 39.468, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018 (Política de Capacitação e de Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal); DECRETO Nº 31.452, DE 22 DE MARÇO DE 2010 (Adicional de Qualificação); LEI nº 5187 25/09/2013 (Gratificação por Habilitação em Atividades do Hemocentro -GHAH) e demais normativos relacionados a Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Distrito Federal, além de ter habilidades de comunicação, capacidade de liderança, criatividade, comprometimento, habilidades de negociação, empatia, proatividade, controle emocional e engajamento.
Técnico de Atividades	Conhecimento do normativo relacionado ao Desenvolvimento de Pessoas (supracitado); excel (nível intermediário), ortografia e gramática, redação oficial, atendimento ao público, manuseio do SEI, além de ter habilidades de comunicação, comprometimento, proatividade, ética e engajamento com as atividades do setor.
Técnico em audiovisual	Conhecimento técnico pertinente a sua área, proatividade, comprometimento, ética, e engajamento com as atividades do setor.
Analista/Assistente Social	Conhecimento do normativo relacionado ao Desenvolvimento de Pessoas (supracitado); atendimento ao público, manuseio do SEI, além de ter habilidades de comunicação, criatividade, comprometimento, habilidades de negociação, empatia, ética, proatividade, controle emocional e engajamento.
Analista/Relações Públicas	Conhecimento do normativo relacionado ao Desenvolvimento de Pessoas (supracitado); atendimento ao público, manuseio do SEI, além de ter habilidades de comunicação, comprometimento, habilidades de negociação, empatia, criatividade, proatividade, ética, resiliência e engajamento.
Analista/Pedagogo	Conhecimento do normativo relacionado ao Desenvolvimento de Pessoas (supracitado) e de sua área de atuação; ortografia e gramática, redação oficial, atendimento ao público, manuseio do SEI, além de ter habilidades de comunicação, comprometimento, criatividade, empatia, proatividade, ética, resiliência e engajamento.
Analista/Administrador	Conhecimento do normativo relacionado ao Desenvolvimento de Pessoas (supracitado); ortografia e gramática, redação oficial, atendimento ao público, manuseio do SEI, além de ter habilidades de comunicação, comprometimento, criatividade, proatividade, ética, resiliência e engajamento.
Analista/Audiovisual	Conhecimento do normativo relacionado ao Desenvolvimento de Pessoas (supracitado) e da área de atuação, Lei Geral de Proteção de Dados, além das habilidades de comunicação, criatividade, proatividade, resiliência, comprometimento, ética, negociação e negociação.

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Gerente da GDESP	Capacidade de falar em público (X) Realizar trabalho em equipe (X) Liderança (X) Capacidade de organização (X) Gerenciar pessoas e conflitos (X) Necessidade de falar outro idioma () Experiência profissional (X) Comunicação não violenta (X)
Técnico de Atividades	Capacidade de falar em público (X) Realizar trabalho em equipe (X) Liderança () Capacidade de organização (X) Gerenciar pessoas e conflitos (x) Necessidade de falar outro idioma () Experiência profissional (X) Comunicação não violenta (X)
Técnico em audiovisual	Capacidade de falar em público ()

	<p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Analista/Assistente Social	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Analista/Relações Públicas	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p>

	<p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Analista/Pedagogo	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Analista/Administrador	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p>

	<p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Analista/Audiovisual	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Gestor da GDESP	Atualização das legislações pertinentes à área de Desenvolvimento e de Gestão de pessoas, liderança, ética, comunicação não violenta, Lei Geral de Proteção de Dados.	NA
Técnico de Atividades	Atualização das legislações pertinentes à área de Desenvolvimento e de Gestão de pessoas, liderança, ética, comunicação não violenta, Lei Geral de Proteção de Dados.	NA
Técnico em audiovisual	Atualização em ética, comunicação não violenta, Lei Geral de Proteção de Dados.	NA
Analista/Assistente Social	Atualização das legislações pertinentes à área de Desenvolvimento e de Gestão de pessoas, liderança, ética, comunicação não violenta, Lei Geral de Proteção de Dados.	NA
Analista/Relações Públicas	Atualização das legislações pertinentes à área de Desenvolvimento e de Gestão de	NA

	peças, liderança, ética, comunicação não violenta, Lei Geral de Proteção de Dados.	
Analista/Pedagogo	Atualização das legislações pertinentes à área de Desenvolvimento e de Gestão de peças, liderança, ética, comunicação não violenta, Lei Geral de Proteção de Dados.	NA
Analista/Administrador	Atualização das legislações pertinentes à área de Desenvolvimento e de Gestão de peças, liderança, ética, comunicação não violenta, Lei Geral de Proteção de Dados.	NA
Analista/Audiovisual	Atualização em liderança, ética, comunicação não violenta, Lei Geral de Proteção de Dados.	NA

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: NÚCLEO DE SEGURANÇA, HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO (NSHMT)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Chefe do NSHMT	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Médica do Trabalho	Nível superior medicina, com especialização em segurança do trabalho
Enfermeiro	Nível superior em enfermagem, com especialização em segurança do trabalho
Técnico em enfermagem	Nível médio
Técnico de Atividades	Nível Médio
Técnico segurança do trabalho	Nível Médio

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCRVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Chefe do NSHMT	Para o exercício do cargo de Chefe do Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho é necessário
----------------	--

Analista de Atividades	<p>conhecimento:</p> <p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011</u>(Regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais);</p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u>(Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília);</p> <p><u>DECRETO Nº 36.561, DE 19 DE JUNHO DE 2015</u>(Institui a Política Integrada de Atenção à Saúde do Servidor Público do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p><u>DECRETO Nº 34.023, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012</u>(Regulamenta os Procedimentos Médico-Periciais e de Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Administração Pública, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p><u>NORMAS REGULAMENTADORAS 7, 9 E 32</u></p> <p>E demais normativos relacionados à segurança, higiene e Medicina do trabalho, insalubridade e LTCAT, ergonomia, qualidade de vida no trabalho.</p> <p>Ter conhecimento Gestão da Ferramenta SEI, e conhecimento dos Sistemas utilizados no Setor e suas funcionalidades (SIGRH, SEI, FORPONTO, TRAKCARE, SISREF, e etc.);</p> <p>Ter habilidades de liderança, comunicação, gerenciamento de conflitos, trabalho em equipe, foco em produtividade, organização em geral, noções de arquivo, inteligência emocional, comprometimento e ética profissional.</p>
Médica do Trabalho	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011</u>(Regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais);</p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u>(Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília);</p> <p><u>DECRETO Nº 36.561, DE 19 DE JUNHO DE 2015</u>(Institui a Política Integrada de Atenção à Saúde do Servidor Público do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p><u>DECRETO Nº 34.023, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012</u>(Regulamenta os Procedimentos Médico-Periciais e de Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Administração Pública, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e</p>

	<p>Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p><u>NORMAS REGULAMENTADORAS 7, 9 E 32</u></p> <p>E demais normativos relacionados à segurança, biossegurança, riscos de acidentes, higiene e Medicina do trabalho, insalubridade, exames admissional e periódico, ergonomia, saúde ocupacional, qualidade de vida no trabalho.</p> <p>Ter habilidades de relacionamento interpessoal, saber ouvir, trabalho em equipe, foco em produtividade, organização em geral, inteligência emocional, comprometimento e ética profissional.</p>
Enfermeiro do trabalho	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011</u>(Regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais);</p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u>(Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília);</p> <p><u>DECRETO Nº 36.561, DE 19 DE JUNHO DE 2015</u>(Institui a Política Integrada de Atenção à Saúde do Servidor Público do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p><u>DECRETO Nº 34.023, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012</u>(Regulamenta os Procedimentos Médico-Periciais e de Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Administração Pública, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p><u>NORMAS REGULAMENTADORAS 7, 9 E 32</u></p> <p>E demais normativos relacionados à segurança, biossegurança, riscos de acidentes, higiene e Medicina do trabalho, insalubridade, ergonomia, qualidade de vida no trabalho. Participar da implantação de normas e medidas de proteção à saúde.</p> <p>Ter habilidades de relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, foco em produtividade, organização em geral, inteligência emocional, comprometimento e ética profissional.</p>
Técnico Enfermagem	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011</u>(Regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais);</p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u>(Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília);</p>

	<p>DECRETO Nº 36.561, DE 19 DE JUNHO DE 2015(Institui a Política Integrada de Atenção à Saúde do Servidor Público do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p>DECRETO Nº 34.023, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012(Regulamenta os Procedimentos Médico-Periciais e de Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Administração Pública, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p><u>NORMAS REGULAMENTADORAS 7, 9 E 32</u></p> <p>E demais normativos relacionados à segurança, higiene e Medicina do trabalho.</p> <p>Ter conhecimento em informática básica, Gestão da Ferramenta SEI, e conhecimento dos Sistemas utilizados no Setor e suas funcionalidades (SIGRH, SEI, FORPONTO, TRAKCARE, SISREF, e etc.);</p> <p>Ter habilidades de comunicação, foco em produtividade, organização em geral, noções de arquivo, inteligência emocional e comprometimento.</p>
Técnico de Atividades	<p>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011(Regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais);</p> <p>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022(Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília);</p> <p>DECRETO Nº 36.561, DE 19 DE JUNHO DE 2015(Institui a Política Integrada de Atenção à Saúde do Servidor Público do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p>DECRETO Nº 34.023, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012(Regulamenta os Procedimentos Médico-Periciais e de Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Administração Pública, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p><u>NORMAS REGULAMENTADORAS 7, 9 E 32</u></p> <p>E demais normativos relacionados à segurança, higiene e Medicina do trabalho.</p> <p>Ter conhecimento em informática básica, Gestão da Ferramenta SEI, e conhecimento dos Sistemas utilizados no Setor e suas funcionalidades (SIGRH, SEI, FORPONTO, TRAKCARE, SISREF, e etc.);</p>

	Ter habilidades de comunicação, foco em produtividade, organização em geral, noções de arquivo, inteligência emocional e comprometimento.
Técnico segurança do trabalho	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011</u> (Regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais);</p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u> (Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília);</p> <p><u>DECRETO Nº 36.561, DE 19 DE JUNHO DE 2015</u> (Institui a Política Integrada de Atenção à Saúde do Servidor Público do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p><u>DECRETO Nº 34.023, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012</u> (Regulamenta os Procedimentos Médico-Periciais e de Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Administração Pública, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.);</p> <p><u>NORMAS REGULAMENTADORAS 7, 9 E 32</u></p> <p>E demais normativos relacionados à segurança, higiene e Medicina do trabalho.</p> <p>Ter conhecimento em informática básica, Gestão da Ferramenta SEI, e conhecimento dos Sistemas utilizados no Setor e suas funcionalidades (SIGRH, SEI, FORPONTO, TRAKCARE, SISREF, e etc.);</p> <p>Ter habilidades de comunicação, foco em produtividade, organização em geral, noções de arquivo, inteligência emocional e comprometimento.</p>

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Chefe NCF	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p>
-----------	---

	<p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Médica do Trabalho	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Enfermeiro do Trabalho	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>

Técnica de Enfermagem	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Técnico de Atividades	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Técnico Segurança do Trabalho	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p>

	<p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
--	--

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Chefe do NSHMT	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Área de Gestão em geral (liderança, ética, comunicação não violenta, segurança e higiene no trabalho, gerenciamento de conflitos, gestão do tempo, língua portuguesa etc.);</p> <p>Atualização das legislações pertinentes (relacionados à segurança, biossegurança, riscos de acidentes, higiene e Medicina do trabalho, insalubridade, exames admissional e periódico, ergonomia, qualidade de vida no trabalho e seus impactos);</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de acesso à informação;</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (Word, Sigrh, Forponto, Trakcare etc.)</p>	
Médico do Trabalho	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Área de segurança, higiene e medicina no trabalho, gerenciamento de conflitos, comunicação não violenta, gerenciamento de conflitos, língua portuguesa etc.;</p> <p>Atualização das legislações pertinentes (relacionados à segurança, biossegurança,</p>	

	<p>riscos de acidentes, saúde ocupacional, higiene e Medicina do trabalho, insalubridade, exames admissional e periódico, ergonomia, qualidade de vida no trabalho e seus impactos);</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de acesso à informação;</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (Word, Trakcare etc.)</p>	
Enfermeiro do Trabalho	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Área de segurança, higiene e medicina no trabalho, gerenciamento de conflitos, comunicação não violenta, gerenciamento de conflitos, língua portuguesa etc.;</p> <p>Atualização das legislações pertinentes (relacionados à segurança, biossegurança, riscos de acidentes, saúde ocupacional, higiene e Medicina do trabalho, insalubridade, exames admissional e periódico, ergonomia, qualidade de vida no trabalho e seus impactos);</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de acesso à informação;</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (Word, Trakcare etc.)</p>	
Técnico Enfermagem do Trabalho	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Área de segurança, higiene e medicina no trabalho, gerenciamento de conflitos, comunicação não violenta, gerenciamento de conflitos, língua portuguesa etc.;</p> <p>Atualização das legislações pertinentes (relacionados à segurança, biossegurança, riscos de acidentes, saúde ocupacional, higiene e Medicina do trabalho, insalubridade, exames admissional e periódico, ergonomia, qualidade de vida no trabalho e seus impactos);</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de acesso à informação;</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (Word, Trakcare etc.)</p>	
Técnico de Atividades	<p>Treinamentos voltados à:</p>	

Agente Administrativo	<p>Área de atendimento em geral (atendimento ao público, ética, comunicação não violenta e etc.);</p> <p>Atualização das legislações pertinentes (relacionadas a Frequência dos servidores e seus impactos);</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de acesso à informação;</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (Excel, word, Sigrh, Forponto, Trakcare etc.)</p>	
Técnico Segurança do Trabalho	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Área de atendimento em geral (atendimento ao público, ética, comunicação não violenta etc.);</p> <p>Atualização das legislações pertinentes (relacionadas à segurança, higiene e medicina do trabalho);</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de acesso à informação;</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (word, Excel, Sigrh, Forponto, Trakcare etc.)</p>	

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS (GADMP)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Gerente de Administração de Pessoas	<p>CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998).</p> <p>Nível médio ou superior</p>
Técnico de Atividades (Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade)	<p>Nível médio</p>

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

[LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011](#), [DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#), [DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016](#), [REGIMENTO INTERNO - FHB](#), [DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016](#), [DECRETO Nº 44.162, DE 25 DE JANEIRO DE 2023](#), [Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020](#).

Requisitos para o exercício do cargo de Gerente de Administração de Pessoas: conhecimento sobre acerto de contas, lançamentos na folha de pagamento, RAIS, DIRF, CNES, SIRAC,

- a) executar a elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo, inclusive ocupantes de cargos em comissão;
- b) executar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais;
- c) supervisionar e executar a elaboração, conforme a legislação aplicável, a documentação fiscal referente às contribuições e aos tributos incidentes sobre a folha de pagamento, preparar relatório com Previsão da Guia de Recolhimento de INSS e providenciar o respectivo recolhimento e a transmissão de dados quando pertinente;
- d) efetivação dos lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, tais como: vale-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade;
- e) executar as informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda aos servidores, e fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda aos servidores/DIRF;
- f) homologar a Folha de Pagamento;
- g) realizar a abertura, lançamento e fechamento de módulo de pagamentos pendentes;
- h) elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, aposentadoria, demissão, vacância, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;
- i) informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento; (Devoluções e Reposições ao Erário);
- j) encaminhar processos para inscrição em dívida ativa;

Gerente de Administração de Pessoas

	<p>k) efetuar descontos do servidor, relativos à: falta injustificada, auxílio alimentação, no caso de servidores afastados; e</p> <p>l) acompanhar os servidores encaminhados para o INSS, retirando-os da folha de pagamento no período do afastamento, retornando-os a folha de pagamento após alta do INSS;</p> <p>m) lançamentos de afastamentos no sigrh</p> <p>n) controle e gestão de afastamentos sem vencimentos</p> <p>o) gestão de aposentadoria</p> <p>p) certidão de tempo e averbação</p>
Técnico de Atividades do Hemocentro - Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade	Conhecimento das normas ligadas a Gestão de Pessoas; excel (nível intermediário), ortografia e gramática, redação oficial, atendimento ao público, manuseio do SEI, SIGRH, SIRAC, SCNES além de ter habilidades de comunicação, comprometimento, proatividade, ética e engajamento com as atividades do setor.

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Gerente de Administração de Pessoas	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Técnico de Atividades do Hemocentro - Agente	Capacidade de falar em público (X)

Administrativo	<p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
----------------	--

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Gerente de Administração de Pessoas	<p>ACERTO DE CONTAS</p> <p>SIGRH</p> <p>LIDERANÇA</p> <p>GESTÃO POR COMPETÊNCIAS</p> <p>ATENDIMENTO AO PÚBLICO</p> <p>LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</p> <p>LEGISLAÇÃO SERVIÇO PÚBLICO</p>	
Técnico de Atividades do Hemocentro - Agente Administrativo	<p>CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO DAS LEIS APLICADAS AO SERVIDOR PÚBLICO LOCAL (RJU)</p> <p>ATENDIMENTO AO PÚBLICO</p> <p>CONHECIMENTO SIGRH</p>	

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS**SETOR: NÚCLEO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA (NCF)****1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.**

Gerente NCF	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Técnico de Atividades Agente Administrativo	Nível Médio

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Gerente NCF	<p>Para o exercício do cargo de Gerente do Núcleo de Controle de Frequência, ou Setor equivalente ao NCF, é necessário conhecimento:</p> <p>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011(Regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais);</p> <p>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022(Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília);</p> <p>INSTRUÇÃO Nº 118, DE 18 DE MAIO DE 2016(Normas relativas ao Registro da Frequência, Horários de funcionamento, elaboração de escalas de serviços, distribuição de carga horária de trabalho da FHB);</p> <p>INSTRUÇÃO Nº 59, DE 10 DE ABRIL DE 2015(Normas sobre a elaboração de escalas de serviços, distribuição de carga horária de trabalho da FHB);</p> <p>E demais normativos relacionados ao Controle da Frequência e seus impactos legais no âmbito do Distrito Federal.</p> <p>Ter conhecimento em confecção de tabelas(Excel), Gestão da Ferramenta SEI, e conhecimento dos Sistemas utilizados no Setor e suas funcionalidades(SIGRH, SEI, FORPONTO, TRAKCARE, SISREF, e etc.);</p> <p>Ter habilidades de liderança, comunicação, foco em produtividade, organização em geral, noções de arquivo, inteligência emocional e comprometimento.</p>
-------------	--

<p>Técnico de Atividades</p> <p>Agente Administrativo</p>	<p>Para o cargo de Técnico de Atividades/Agente Administrativo do Núcleo de Controle de Frequência, é necessário conhecimento:</p> <p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011</u>(Regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais);</p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u>(Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília);</p> <p><u>INSTRUÇÃO Nº 118, DE 18 DE MAIO DE 2016</u>(Normas relativas ao Registro da Frequência, Horários de funcionamento, elaboração de escalas de serviços, distribuição de carga horária de trabalho da FHB);</p> <p><u>INSTRUÇÃO Nº 59, DE 10 DE ABRIL DE 2015</u>(Normas sobre a elaboração de escalas de serviços, distribuição de carga horária de trabalho da FHB);</p> <p>E demais normativos relacionados ao Controle da Frequência e seus impactos legais no âmbito do Distrito Federal.</p> <p>Ter conhecimento em confecção de tabelas(Excel), Gestão da Ferramenta SEI, e conhecimento dos Sistemas utilizados no Setor e suas funcionalidades(SIGRH, SEI, FORPONTO, TRAKCARE, SISREF, e etc.);</p> <p>Ter habilidades de comunicação, foco em produtividade, organização em geral, noções de arquivo, inteligência emocional e comprometimento.</p>
---	---

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

<p>Gerente NCF</p>	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p>
--------------------	--

	Experiência profissional (X)
	Comunicação não violenta (X)
Técnico de Atividades	Capacidade de falar em público (X)
	Realizar trabalho em equipe (X)
	Liderança ()
	Capacidade de organização (X)
Agente Administrativo	Gerenciar pessoas e conflitos ()
	Necessidade de falar outro idioma ()
	Experiência profissional ()
	Comunicação não violenta (X)

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Gerente NCF	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Área de Gestão em geral (liderança, ética, comunicação não violenta e etc.);</p> <p>Atualização das legislações pertinentes (relacionadas à Frequência dos servidores e seus impactos);</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de acesso à informação;</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (Excel, Sigrh, Forponto, Trakcare e etc.)</p>	

Técnico de Atividades	Treinamentos voltados à:	
Agente Administrativo	<p>Área de atendimento em geral (atendimento ao público, ética, comunicação não violenta e etc.);</p> <p>Atualização das legislações pertinentes (relacionadas a Frequência dos servidores e seus impactos);</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de acesso à informação;</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (Excel, Sigrh, Forponto, Trakcare e etc.)</p>	

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (DPGE)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

<u>Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica</u>	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998).
	Nível médio ou superior
Analista em Administração	Nível superior
Analista em Economia	Nível superior
Analista de Atividades (qualquer graduação em área de saúde)	Nível superior
Técnico de Atividades - Agente Administrativo	Nível médio
<u>Gerente da Qualidade</u>	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998).

	Nível médio ou superior
Analista de Atividades (qualquer graduação em área de saúde)	Nível superior
Técnico de Atividades - Agente Administrativo	Nível médio
<u>Chefe do Núcleo de Projetos</u>	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Analista de Atividades (qualquer especialidade)	Nível superior
Técnico de Atividades (qualquer especialidade)	Nível médio
2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.	
<u>Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica</u>	Planejamento governamental; Ciclo orçamentário; Governança pública; Planejamento Estratégico; Construção e monitoramento de indicadores, incluindo dados de saúde; Arquitetura e mapeamento de processos.
Analista em Administração	Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965. Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

Analista em Economia	<p>Pesquisa, estudos, análise do ambiente econômico e financeiro e sua aplicação;</p> <p>Elaboração do plano de custos e planejamento estratégico;</p> <p>Acompanhamento da execução orçamentária.</p>
Analista de Atividades (qualquer graduação em área de saúde)	<p>Construção e monitoramento de indicadores, incluindo dados de saúde.</p>
Técnico de Atividades - Agente Administrativo	<p>Apoio administrativo, arquivo e documentação.</p>
<u>Gerente da Qualidade</u>	<p>Sistema de gestão da qualidade;</p> <p>Mapeamento de processos;</p> <p>Validação de processos e metodologias analíticas;</p> <p>Auditoria da qualidade;</p> <p>Gestão de não conformidades;</p> <p>Construção e monitoramento de indicadores de processos e da qualidade;</p> <p>Normas ISO e outras Normas da Gestão da Qualidade.</p>
Analista de Atividades (qualquer graduação em área de saúde)	<p>Sistema de gestão da qualidade;</p> <p>Validação de processos e metodologias analíticas;</p> <p>Mapeamento de processos;</p> <p>Auditoria da qualidade;</p> <p>Gestão de não conformidades;</p>

	<p>Construção e monitoramento de indicadores de processos e da qualidade;</p> <p>Normas ISO e outras Normas da Gestão da Qualidade.</p>
Técnico de Atividades - Agente Administrativo	Apoio administrativo, arquivo e documentação.
<u>Chefe do Núcleo de Projetos</u>	<p>Desenvolvimento de projetos e portfólio de projetos estratégicos;</p> <p>Construção e monitoramento de indicadores, incluindo dados de saúde;</p> <p>Gestão estratégica;</p> <p>Planejamento Estratégico;</p>
Analista de Atividades (qualquer especialidade)	<p>Desenvolvimento de projetos e portfólio de projetos estratégicos;</p> <p>Construção e monitoramento de indicadores, incluindo dados de saúde;</p> <p>Gestão estratégica;</p> <p>Planejamento Estratégico;</p>
Técnico de Atividades (qualquer especialidade)	Apoio administrativo, arquivo e documentação.

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p>
--	---

	<p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p> <p>Criatividade (X)</p>
Analista em Administração	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p> <p>Criatividade (X)</p>
Analista em Economia	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p>

	<p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
<p>Analista de Atividades (qualquer graduação em área de saúde)</p>	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p> <p>Criatividade (X)</p>
<p>Técnico de Atividades Administrativo</p>	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p>

	<p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Gerente da Qualidade	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p> <p>Criatividade (X)</p>
Analista de Atividades (qualquer graduação em área de saúde)	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p>

	<p>Comunicação não violenta (X)</p> <p>Criatividade (X)</p>
Técnico de Atividades Administrativas	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p> <p>Criatividade (X)</p>
Chefe do Núcleo de Projetos	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p>

	<p>Comunicação não violenta (X)</p> <p>Criatividade (X)</p>
Analista de Atividades (qualquer especialidade)	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p> <p>Criatividade (X)</p>
Técnico de Atividades (qualquer especialidade)	<p>Capacidade de falar em público ()</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p>

	Comunicação não violenta (X)	
	Criatividade (X)	
CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Cargos da DPGE	Orçamento público	
Cargos da DPGE	Gestão estratégica	
Cargos da DPGE	Planejamento Estratégico	
Cargos da Gquali	Norma NBR ISO 9001	
Cargos da Gquali	Ferramentas da Qualidade	
Cargos da Gquali	Formação de Auditores (Auditoria Interna da Qualidade)	A cada dois anos
Cargos do Nuproj	Project Management Professional	
Cargos do Nuproj	Metodologias ágeis	
Diretor, Gerente e Chefe de Núcleo	Liderança	
Diretor, Gerente e Chefe de Núcleo	Sistema de Controle de Escala (Trackcare)	
Todos os cargos	Gestão por Processos (Mapeamento e Arquitetura) e Projetos	
Todos os cargos	Indicadores	
Todos os cargos	Licitações e contratações	
Todos os cargos	Gestão de Riscos e Integridade	
Todos os cargos	Norma ISO 31000	
Todos os cargos	Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)	
Todos os cargos	Treinamentos nos POPs e Manuais dos setores	
Todos os cargos	Biossegurança	
Todos os cargos	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR (antigo PPRA)	
Todos os cargos	Manejo de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS)	
Todos os cargos	Comunicação não violenta	
Todos os cargos	Metodologia de Análise e Solução de Problemas	
Todos os cargos	Sistema de Registro de Ponto Eletrônico de Frequência (Forponto e Sisref)	
Todos os cargos	Sistema informatizado de Gestão da Qualidade (8Quali)	
Todos os cargos	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Todos os cargos	Sistema Alphasinc	
Todos os cargos	Sistema de Atendimento (Ocomon)	
Todos os cargos	Excel intermediário/avançado	

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

**SETOR: DIRETORIA DE MATERIAIS (DMAT)
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO (GPAT) E GERÊNCIA DE MATERIAIS DE CONSUMO (GMATC)**

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Diretor DMAT	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Analista de Atividades	Nível Superior
Enfermeiro	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Técnico de Atividades	Nível Médio
Gerente de Patrimônio	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Analista de Atividades	Nível Superior
Técnico de Atividades	Nível Médio
Técnico de Contabilidade	Nível Médio
Agente Administrativo	Nível Médio
Gerente de Materiais	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998).

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
	Nível médio ou superior	
Farmacêutico	Nível Superior	
Técnico de Atividades	Nível Médio	
Técnico de Contabilidade	Nível Médio	
Agente Administrativo	Nível Médio	

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Diretor DMAT	<p>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</p> <p>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021</p> <p>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</p> <p>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</p> <p>DECRETO Nº 44.162, DE 25 DE JANEIRO DE 2023</p> <p>DECRETO Nº 16.109 DE 01 DE DEZEMBRO DE 1994</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 31 DE MAIO DE 2016</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022</p> <p>PORTARIA Nº 39, DE 30 DE MARÇO DE 2011</p> <p>PORTARIA Nº 29, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020</p> <p>RESOLUÇÃO Nº 267, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013</p> <p>ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 06 DE ABRIL DE 2017</p>
--------------	--

	<p>Governança e Gestão Pública;</p> <p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Planejamento Estratégico;</p> <p>Dimensionamento Técnico;</p> <p>Programação Logística;</p> <p>Ciclo Orçamentário;</p> <p>Mapeamento e Rastreamento Processual.</p>
Analista de Atividades	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento em informática</p> <p>Planejamento Estratégico</p> <p>Dimensionamento Técnico</p> <p>Programação e Logística Patrimonial</p>
Enfermeiro	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Planejamento Estratégico;</p> <p>Dimensionamento Técnico;</p> <p>Programação Logística;</p>
Farmacêutico	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Planejamento Estratégico;</p>

	<p>Dimensionamento Técnico;</p> <p>Programação Logística;</p>
Técnico de Atividades	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento Administrativo,</p> <p>Conhecimento em trâmites processuais oficiais, documentação oficial e Arquivista</p>
Gerente de Patrimônio	<p>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</p> <p>DECRETO Nº 16.109 DE 01 DE DEZEMBRO DE 1994</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 31 DE MAIO DE 2016</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022</p> <p>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021</p> <p>POPS GPAT 01, 02, 03, 04 e 05</p> <p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento em informática</p> <p>Planejamento Estratégico</p> <p>Programação e Logística Patrimonial</p> <p>Gestão e Conhecimento em Sistemas Utilizados na FHB-DF</p>
Analista de Atividades	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento em informática</p>

	<p>Planejamento Estratégico</p> <p>Dimensionamento Técnico</p> <p>Programação e Logística Patrimonial</p>
Técnico de Atividades	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento Administrativo,</p> <p>Conhecimento em informática</p> <p>Conhecimento em trâmites processuais oficiais, documentação oficial e Arquivista</p>
Técnico de Contabilidade	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento em Contabilidade Geral</p> <p>Conhecimento em Gestão de Pagamentos</p> <p>Conhecimento em Controle Patrimonial</p> <p>Execução de Contratos e Convênios</p>
Agente Administrativo	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento Administrativo,</p> <p>Conhecimento em informática</p> <p>Conhecimento em trâmites processuais oficiais, documentação oficial e Arquivista</p> <p>Atendimento ao Público</p>
Gerente de Materiais	<p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u></p> <p><u>PORTARIA Nº 39, DE 30 DE MARÇO DE 2011</u></p>

	<p>RESOLUÇÃO Nº 267, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013</p> <p>ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 06 DE ABRIL DE 2017</p> <p>PORTARIA Nº 29, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020(</p> <p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento em informática</p> <p>Planejamento Estratégico Material Técnico e Comum</p> <p>Programação e Logística</p> <p>Gestão e Conhecimento em Sistemas Utilizados na FHB-DF</p>
Farmacêutico	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Planejamento Estratégico;</p> <p>Dimensionamento Técnico;</p> <p>Programação Logística;</p>
Técnico de Atividades	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento Administrativo,</p> <p>Conhecimento em trâmites processuais oficiais, documentação oficial e Arquivista</p>
Técnico de Contabilidade	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento em Contabilidade Geral</p> <p>Conhecimento em Gestão de Pagamentos</p>

	<p>Conhecimento em Controle Patrimonial</p> <p>Execução de Contratos e Convênios</p>
Agente Administrativo	<p>Conhecimento em Redação Oficial</p> <p>Conhecimento Administrativo,</p> <p>Conhecimento em informática</p> <p>Conhecimento em trâmites processuais oficiais, documentação oficial e Arquivista</p> <p>Atendimento ao Público</p>
3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.	
Diretor DMAT	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Gerente de Patrimônio	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p>

	<p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Gerente de Materiais	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Analista de Atividades	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p>

	<p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Enfermeiro	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Farmacêutico	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p>

	Comunicação não violenta (X)
Técnico de Atividades	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Técnico de Contabilidade	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>

Agente Administrativo	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
-----------------------	--

4. CARGOS/TREINAMENTOS		
CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
SERVIDORES	<p>*Gestão em geral:</p> <p>Desenvolvimento de competências gerenciais;</p> <p>Ética;</p>	<p>Capacitação geral para as demandas e atualização metodológica e tecnológica dos processos e sistemas do setor.</p>
DMAT	<p>Comunicação não violenta;</p>	
GPAT	<p>Processos;</p>	
GMAT	<p>Resolução de conflitos;</p> <p>Produtividade e Melhoria do Clima Organizacional;</p> <p>Logística;</p>	

	<p>Nova Lei de Licitações;</p> <p>Execução de Contratos e Convênios;</p> <p>Gestão de Material</p> <p>Gestão de Patrimônio;</p> <p>Programação e Gerenciamento de Estoque;</p> <p>SEI</p>	
--	---	--

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA (DINFRA)
GERÊNCIA DE ENGENHARIA CLÍNICA (GENCLIN)
GERÊNCIA DE EDIFICAÇÕES (GEDIF)
GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL (GAOP)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Diretor DINFRA	<p>CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (<u>Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998</u>).</p> <p>Nível médio ou superior</p>
Analista de Atividades	Nível Superior (com formação em Engenharia Elétrica)
Técnico de Atividades	Nível Médio
Gerente GENCLIN	<p>CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (<u>Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998</u>).</p> <p>Nível médio ou superior</p>
Analista de Atividades	Nível Superior (com formação em Engenharia Clínica)
Técnico de Atividades	Nível Médio

Gerente GEDIF	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Analista de Atividades	Nível Superior (com formação em Engenharia Civil)
Analista de Atividades	Nível Superior (com formação em Arquitetura)
Técnico de Atividades	Nível Médio
Gerente GAOP	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998). Nível médio ou superior
Analista de Atividades	Nível Superior
Técnico de Atividades	Nível Médio

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Diretor DINFRA	<p>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</p> <p>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021</p> <p>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</p> <p>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022</p> <p>RDC DA ANVISA Nº 34, DE 11 DE JUNHO DE 2014</p> <p>PORTARIA 158 DE 04/02/2016 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE</p> <p>Resolução CONAMA nº 358 de 29/04/2005 - LegisWeb</p> <p>DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (CLT)</p>
-----------------------	---

[DECRETO Nº 42.024, DE 22 DE ABRIL DE 2021](#)

[LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013](#)

[LEI Nº 6.138, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)

[DECRETO Nº 39.537, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018](#)

[Decreto 21361 de 20/07/2000 - SINJ-DF](#)

[Lei Complementar nº 948, de 16 de janeiro de 2019 com alteração da Lei Complementar nº 1.007, de 28 de abril de 2022.](#)

[LEI Nº 4.317, DE 9 DE ABRIL DE 2009](#)

Conhecimentos:

Governança e Gestão Pública;

Redação Oficial;

Planejamento Estratégico;

Dimensionamento Técnico;

Ciclo Orçamentário;

Mapeamento e Rastreo Processual;

Licitação e Elaboração de Instrumentos de Contratação;

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;

Gestão, Conservação e Manutenção Predial;

	<p>Gestão da Manutenção de Equipamentos Clínicos;</p> <p>Gestão de sistemas FHB (SEI, OCOMON, TRACKCARE, FOR PONTO; GESTÃO DF).</p> <p>POPs, Planos de Contingência e Planos de Gestão de Equipamentos da GENCLIN;</p>
Analista de Atividades	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</u></p> <p><u>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021</u></p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u></p> <p><u>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</u></p> <p><u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022</u></p> <p><u>LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013</u></p> <p>Conhecimentos:</p> <p>Redação Oficial;</p> <p>Ciclo Orçamentário;</p> <p>Mapeamento e Rastreo Processual;</p> <p>Licitação e Elaboração de Instrumentos de Contratação;</p> <p>Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;</p> <p>Sistema SEI e OCOMON;</p> <p>Gestão da Manutenção de Equipamentos Clínicos;</p> <p>Gestão, Conservação e Manutenção Predial;</p>

	AutoCad, Revit e/ou SketchUp.
Técnico de Atividades	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</u></p> <p><u>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021</u></p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u></p> <p><u>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</u></p> <p><u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022</u></p> <p><u>LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013</u></p> <p>Conhecimentos:</p> <p>Redação Oficial;</p> <p>Pacote Office;</p> <p>Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;</p> <p>Sistema SEI e OCOMON;</p>
Gerente GENCLIN	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</u></p> <p><u>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021</u></p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u></p> <p><u>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</u></p> <p><u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022</u></p> <p><u>LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013</u></p>

	<p>RDC DA ANVISA N° 34, DE 11 DE JUNHO DE 2014 PORTARIA 158 DE 04/02/2016 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE</p> <p>Conhecimentos:</p> <p>Redação Oficial;</p> <p>Licitação e Elaboração de Instrumentos de Contratação;</p> <p>Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;</p> <p>Gestão da Manutenção de Equipamentos Clínicos;</p> <p>Sistemas de Monitoramento Remoto de Temperatura (Ex. Sitrad e outros);</p> <p>Boas Práticas no Ciclo do Sangue e legislações correlatas inclusive as sanitárias;</p> <p><u>POPs</u>, Planos de Contingência e Planos de Gestão de Equipamentos do setor;</p> <p>Gestão de sistemas FHB (SEI, OCOMON, TRACKCARE, FOR PONTO; GESTÃO DF).</p>
<p>Analista de Atividades (Eng. Clínico)</p>	<p><u>LEI COMPLEMENTAR N° 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</u></p> <p><u>LEI N° 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021</u></p> <p><u>DECRETO N° 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u></p> <p><u>DECRETO N° 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</u></p> <p><u>INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022</u></p> <p><u>LEI N° 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013</u></p> <p>RDC DA ANVISA N° 34, DE 11 DE JUNHO DE 2014</p> <p>PORTARIA 158 DE 04/02/2016 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE</p>

	<p>Conhecimentos:</p> <p>Redação Oficial;</p> <p>Licitação e Elaboração de Instrumentos de Contratação;</p> <p>Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;</p> <p>Gestão da Manutenção de Equipamentos Clínicos;</p> <p>Sistemas de Monitoramento Remoto de Temperatura (Ex. Sitrad e outros);</p> <p>Sistema SEI e OCOMON;</p> <p>Boas Práticas no Ciclo do Sangue e legislações correlatas inclusive as sanitárias;</p> <p><u>POPs, Planos de Contingência e Planos de Gestão de Equipamentos do setor;</u></p>
Técnico de Atividades	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</u></p> <p><u>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021</u></p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u></p> <p><u>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</u></p> <p><u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022</u></p> <p><u>LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013</u></p> <p>RDC DA ANVISA Nº 34, DE 11 DE JUNHO DE 2014</p> <p>PORTARIA 158 DE 04/02/2016 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE</p> <p>Conhecimentos:</p>

Redação Oficial;
Pacote Office;
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;
Sistema SEI e OCOMON;
Noções básicas de monitoramento Remoto de Temperatura (Ex. Sitrad e ;outros);
Noções básicas de Gestão da Manutenção de Equipamentos Clínicos
POPs, Planos de Contingência e Planos de Gestão de Equipamentos do setor;

Gerente GEDIF

[LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,](#)
[LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#)
[LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013](#)
[DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022](#)
[DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,](#)
[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022](#)
[LEI Nº 6.138, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)
[DECRETO Nº 39.537, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018](#)
[Decreto 21361 de 20/07/2000](#)
[Lei Complementar nº 948, de 16 de janeiro de 2019 com alteração da Lei Complementar nº 1.007, de 28 de abril de 2022.](#)

[LEI Nº 4.317, DE 9 DE ABRIL DE 2009](#)

Conhecimentos:

Redação Oficial;

Licitação e Elaboração de Instrumentos de Contratação;

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;

Gestão, Conservação e Manutenção Predial;

Gestão de sistemas FHB (SEI, OCOMON, TRACKCARE, FOR PONTO; SGARP).

[LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,](#)

[LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#)

[LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013](#)

[DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022](#)

[DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,](#)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022](#)

[LEI Nº 6.138, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)

[DECRETO Nº 39.537, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018](#)

[Decreto 21361 de 20/07/2000 - SINJ-DF](#)

[Lei Complementar nº 948, de 16 de janeiro de 2019 com alteração da Lei Complementar nº 1.007, de 28 de abril de 2022.](#)

Analista de Atividades (Eng.
Civil e Arquiteto)

[LEI Nº 4.317, DE 9 DE ABRIL DE 2009](#)

Conhecimentos:

Redação Oficial;

Licitação e Elaboração de Instrumentos de Contratação;

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;

Gestão, Conservação e Manutenção Predial;

Gestão de sistemas FHB (SEI, OCOMON, TRACKCARE, FOR PONTO; SGARP);

AutoCad, Revit e/ou SketchUp.

[LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,](#)

[LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#)

[LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013](#)

[DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022](#)

[DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,](#)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022](#)

Conhecimentos:

Redação Oficial;

Pacote Office;

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;

Técnico de Atividades

	Sistema SEI e OCOMON;
Gerente GAOP	LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022 DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022 LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010 Resolução CONAMA nº 358 de 29/04/2005 - LegisWeb DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (CLT) DECRETO Nº 42.024, DE 22 DE ABRIL DE 2021 LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013 Conhecimentos: Redação Oficial; Licitação e Elaboração de Instrumentos de Contratação; Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos; Gerenciamento de Resíduos; Gestão de sistemas FHB (SEI, OCOMON, TRACKCARE, FOR PONTO; GESTÃO DF); POPs do setor;

Analista de Atividades	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</u></p> <p><u>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021</u></p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u></p> <p><u>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</u></p> <p><u>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022</u></p> <p><u>LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010</u></p> <p><u>Resolução CONAMA nº 358 de 29/04/2005 - LegisWeb</u></p> <p><u>DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (CLT)</u></p> <p><u>DECRETO Nº 42.024, DE 22 DE ABRIL DE 2021</u></p> <p><u>LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013</u></p> <p>Conhecimentos:</p> <p>Redação Oficial;</p> <p>Licitação e Elaboração de Instrumentos de Contratação;</p> <p>Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;</p> <p>Gerenciamento de Resíduos;</p> <p>Sistema SEI e OCOMON;</p> <p>POPs do setor;</p>
Técnico de Atividades	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</u></p>

[LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#)

[DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022](#)

[DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,](#)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022](#)

[LEI Nº 5.187, DE 25 DE SETEMBRO DE 2013](#)

Conhecimentos:

Redação Oficial;

Pacote Office;

Gerenciamento de Resíduos;

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;

Sistema SEI e OCOMON;

POPs do setor;

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Diretor DINFRA

Capacidade de falar em público (X)

Realizar trabalho em equipe (X)

Liderança (X)

Capacidade de organização (X)

Gerenciar pessoas e conflitos (X)

	<p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Gerente GENCLIN	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Gerente GEDIF	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>

<p>Gerente GAOP</p>	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
<p>Analista de Atividades</p>	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
<p>Técnico de Atividades</p>	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p>

	<p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
--	---

4. CARGOS/TREINAMENTOS	
-------------------------------	--

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
<p>SERVIDORES:</p> <p>DINFRA</p> <p>GENCLIN</p> <p>GEDIF</p> <p>GAOP</p>	<p>Desenvolvimento de competências gerenciais;</p> <p>Ética;</p> <p>Comunicação não violenta;</p> <p>Processos;</p> <p>Resolução de conflitos;</p> <p>Produtividade;</p> <p>Nova Lei de Licitações;</p> <p>Gestão e Fiscalização de Contrato Administrativos;</p> <p>Gestão da Manutenção de Equipamentos</p> <p>Gestão, Conservação e Manutenção Predial; SEI;</p>	

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: PROTOCOLO GERAL

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Chefe	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998).
	Nível médio ou superior
Analista de Atividades Arquivista	Nível Superior - Arquivologia
Técnico de Atividades Agente Administrativo	Nível Médio

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Chefe	<p>Para o exercício do cargo de Chefe do Protocolo Geral, ou Setor equivalente, é necessário conhecimento:</p> <p>DECRETO Nº 24.205, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003: Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.</p> <p>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011: Regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais;</p> <p>PORTARIA Nº 03, DE 05 DE JANEIRO DE 2022: Define os parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e do Sistema de Permissões (SIP) no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF), dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Governo do Distrito Federal.</p> <p>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022: Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília;</p> <p>E demais normativos relacionados às atividades de Gestão, SEI, Arquivo e Protocolo e seus impactos legais no âmbito</p>
-------	--

	do Distrito Federal.
Analista de Atividades Arquivista	<p>Para o exercício do cargo de Analista de Atividades Arquivista do Protocolo Geral, ou Setor equivalente, é necessário conhecimento:</p> <p><u>DECRETO Nº 24.205, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003</u>: Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.</p> <p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011</u>: Regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais;</p> <p><u>PORTARIA Nº 03, DE 05 DE JANEIRO DE 2022</u>: Define os parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e do Sistema de Permissões (SIP) no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF), dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Governo do Distrito Federal.</p> <p><u>DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022</u>: Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília;</p> <p>E demais normativos relacionados às atividades de Gestão do SEI, Arquivo e Protocolo e seus impactos legais no âmbito do Distrito Federal.</p>
Técnico de Atividades Agente Administrativo	<p>Para o exercício do cargo de Técnico de Atividades - Agente Administrativo do Protocolo Geral, ou Setor equivalente, é necessário conhecimento:</p> <p><u>DECRETO Nº 24.205, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003</u>: Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.</p> <p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011</u>: Regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais;</p> <p><u>PORTARIA Nº 03, DE 05 DE JANEIRO DE 2022</u>: Define os parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e do Sistema de Permissões (SIP) no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF), dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Governo do Distrito Federal.</p>

DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022: Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília;

E demais normativos relacionados às atividades de Gestão do SEI, Arquivo e Protocolo e seus impactos legais no âmbito do Distrito Federal.

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Chefe	Capacidade de falar em público (X) Realizar trabalho em equipe (X) Liderança (X) Capacidade de organização (X) Gerenciar pessoas e conflitos (X) Necessidade de falar outro idioma () Experiência profissional () Comunicação não violenta (X)
Analista de Atividades Arquivista	Capacidade de falar em público (X) Realizar trabalho em equipe (X) Liderança () Capacidade de organização (X) Gerenciar pessoas e conflitos () Necessidade de falar outro idioma () Experiência profissional ()

	Comunicação não violenta (X)
Técnico de Atividades	Capacidade de falar em público (X) Realizar trabalho em equipe (X) Liderança () Capacidade de organização (X)
Agente Administrativo	Gerenciar pessoas e conflitos () Necessidade de falar outro idioma () Experiência profissional () Comunicação não violenta (X)

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Chefe	Treinamentos periódicos em Biossegurança; Treinamentos periódicos em Manejo de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS); Treinamentos nos POP's relacionados à área; Treinamentos do Sistema Eletrônico de Informação (SEI- Usar!); Treinamentos do Sistema Eletrônico de Informação (SEI - Administrar); Treinamentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ); Treinamento em Tratamento de Acervos Arquivísticos; Treinamentos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de	

	acesso à informação.	
Analista de Atividades Arquivista	<p>Treinamentos periódicos em Biossegurança;</p> <p>Treinamentos periódicos em Manejo de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);</p> <p>Treinamentos nos POP's relacionados à área;</p> <p>Treinamentos do Sistema Eletrônico de Informação (SEI- Usar!);</p> <p>Treinamentos do Sistema Eletrônico de Informação (SEI - Administrar);</p> <p>Treinamentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);</p> <p>Treinamento em Tratamento de Acervos Arquivísticos;</p> <p>Treinamentos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de acesso à informação.</p>	É importante manter 1 (uma) vaga para o cargo no próximo CONCURSO, ainda que como CADASTRO RESERVA.
Técnico de Atividades Agente Administrativo	<p>Treinamento periódicos em Biossegurança;</p> <p>Treinamentos periódicos em Manejo de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);</p> <p>Treinamentos nos POP's relacionados à área;</p> <p>Treinamentos do Sistema Eletrônico de Informação (SEI- Usar!);</p> <p>Treinamentos do Sistema Eletrônico de Informação (SEI - Administrar);</p> <p>Treinamentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);</p> <p>Treinamento em Tratamento de Acervos Arquivísticos;</p> <p>Treinamentos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados; Transparência; Lei de acesso à informação.</p>	

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS**SETOR: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC)****1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.**

Diretor DTIC	Nível médio ou superior (conhecimento na área de tecnologia)
Técnico de Atividades do Hemocentro - Administrativo	Nível Médio
Técnico de Atividades do Hemocentro - Técnico em Informática	Nível Médio (Curso Técnico de Informática)
Analista de Atividades do Hemocentro - Tecnologia da Informação	Nível Superior (Curso de Graduação na área de Tecnologia da Informação)

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Diretor DTIC	<p>Para o exercício do cargo de Diretor da DTIC, é necessário conhecimento:</p> <p>Regimento interno da Fundação Hemocentro de Brasília;</p> <p>Lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;</p> <p>Decreto nº 39.009, de 26 de abril de 2018;</p> <p>Decreto nº 37.297, de 29 de abril de 2016;</p> <p>Decreto nº 44.162 de 25 de janeiro de 2023;</p> <p>Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020;</p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa;</p>
--------------	--

	<p>Participar de programas de treinamento e desenvolvimento;</p> <p>Elaborar projeto de instalação/ampliação do parque computacional;</p> <p>Participar ativamente nas avaliações dos Servidores lotados na Diretoria;</p> <p>Avaliar tecnicamente hardwares, softwares, novas tecnologias da informação e comunicação a serem utilizadas pelos órgãos;</p> <p>Executar contratos;</p> <p>Participar das equipes de planejamentos;</p> <p>Solicitar material a ser utilizado no trabalho;</p> <p>Observar normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos, principalmente aqueles que estiverem sobre a sua guarda;</p> <p>Possuir Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; empatia; organização; senso analítico; espírito empreendedor; capacidade de memorização; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe.</p>
Analista de Informática	<p>Para o exercício do cargo de Analista de Informática, é necessário conhecimento:</p> <p>Regimento interno da Fundação Hemocentro de Brasília;</p> <p>Lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;</p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa;</p> <p>Participar de programas de treinamento e desenvolvimento;</p> <p>Analisar a utilização e o desempenho dos ativos computacionais, identificando os problemas e promovendo as</p>

correções no ambiente operacional;

Realizar atividades que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários;

Coordenar e gerir processos de desenvolvimento de sistemas;

Estabelecer e monitorar a utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas;

Elaborar projetos de sistemas de informação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente;

Levantar e especificar casos de uso de hardware e software , utilizando artefatos definidos na metodologia;

Construir protótipos de telas e sistemas;

Elaborar, implementar e testar os códigos de programas, de acordo com o plano de teste dos sistemas;

Produzir documentação necessária para os usuários dos sistemas de informação;

Prestar consultoria e suporte técnicos relativos à aquisição, implantação e uso adequado dos ativos do parque computacional da FHB;

Realizar atendimento ao usuário nas demandas que competem ao área de Suporte, preferencialmente de forma remota e se não for possível fazer atendimento presencial ;

Elaborar projeto de instalação/ampliação do parque computacional;

Avaliar tecnicamente hardwares, softwares básico e de apoio, novas tecnologias da informação e comunicação a serem utilizadas pelos órgãos;

Executar contratos;

Participar das equipes de planejamentos;

Prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade;

Emitir relatórios e notas técnicas sobre assuntos de sua competência;

Solicitar material a ser utilizado no trabalho;

Observar normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.

Prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento;

Realizar treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados;

Realizar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas;

Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes;

Desenvolver o planejamento estratégico e análise de sistemas de informações;

Administrar os componentes reutilizáveis e repositórios;

Certificar e inspecionar os modelos e códigos de sistemas;

Elaborar e manter o modelo corporativo de dados;

Administrar os dados;

Possuir Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; empatia; organização; senso analítico; espírito empreendedor; capacidade de memorização; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe;

Ter habilidades de comunicação, foco em produtividade, organização em geral, noções de estoque de materiais,

	<p>inteligência emocional, empatia e comprometimento e engajamento nas demandas do setor.</p>
<p>Técnico de Atividades do Hemocentro - Administrativo</p>	<p>Para o cargo de Técnico de Atividades/Agente Administrativo da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC é necessário conhecimento:</p> <p>Regimento interno da Fundação Hemocentro de Brasília;</p> <p>Lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;</p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa;</p> <p>Ter conhecimento das inúmeras rotinas do setor se atentando as demandas de cada processo a ser realizado;</p> <p>Ter habilidades de comunicação, foco em produtividade, organização em geral, noções de estoque de materiais, inteligência emocional, empatia e comprometimento e engajamento nas demandas do setor.</p>
<p>Técnico de Atividades do Hemocentro - Técnico em Informática</p>	<p>Para o cargo de Técnico de Atividades/Técnico de Informática da Gerência de Suporte, é necessário conhecimento:</p> <p>Configurar ambientes operacionais;</p> <p>Instalar, customizar e realizar manutenção de software básico e de apoio nas Estações de Trabalhos;;</p> <p>Analisar o desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias;</p> <p>Analisar a utilização dos recursos de software e hardware e planejar a evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço;</p> <p>Analisar e implementar novos recursos de hardware, software e rede, visando a sua utilização na organização;</p> <p>Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados;</p> <p>Desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados;</p> <p>Realizar atendimento ao usuário nas demandas que competem ao área de Suporte, preferencialmente de forma</p>

	<p>remota e se não possível fazer atendimento presencial ;</p> <p>Executar contratos;</p> <p>Participar das equipes de planejamentos;</p> <p>Ter conhecimento das inúmeras rotinas do setor se atentando as demandas de cada processo a ser realizado;</p> <p>Ter conhecimento que envolva a adequada automatização de rotinas, por intermédio de desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção de programas e sistemas; verificar, preparar e operar equipamentos de informática com a transferência de dados para sistemas automatizados; atender usuários; realizar trabalhos;</p> <p>Ter habilidades de comunicação, foco em produtividade, organização em geral, noções de estoque de materiais, inteligência emocional, empatia e comprometimento e engajamento nas demandas do setor.</p>
--	--

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Diretor DTIC	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Técnico de Atividades - Agente Administrativo	<p>Capacidade de falar em público (X)</p>

	<p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Técnico de Atividades do Hemocentro - Técnico em Informática	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma (X)</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Analista de Atividades do Hemocentro - Tecnologia da Informação	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p>

	<p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma (X)</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
--	--

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Diretor DTIC	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Área de Gestão em geral (liderança, ética, comunicação não violenta e etc).</p> <p>Governança e implementação de projetos;</p> <p>Área de Tecnologia da Informação em geral.</p>	Capacitação geral para as demandas do setor!
Técnico de Atividades do Hemocentro - Administrativo	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (Excel, SEI, FORPONTO, SISREF, e etc.);</p>	Capacitação geral para as demandas do setor!
Técnico de Atividades do Hemocentro - Técnico em Informática	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Aos ativos do parque computacional da FHB;</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (Excel, SEI, FORPONTO, SISREF, e etc.);</p>	Capacitação geral para as demandas do setor!

<p>Analista de Atividades do Hemocentro - Tecnologia da Informação</p>	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Aos ativos do parque computacional da FHB;</p> <p>Conhecimentos sólidos de ITIL e PMBOK.</p> <p>Sistemas e Aplicativos úteis (Excel, SEI, FORPONTO, SISREF, e etc.).</p>	<p>Capacitação geral para as demandas do setor!</p>
--	---	---

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: GERÊNCIA DE SUPORTE (GSUP)

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

<p>Gerente GSUP</p>	<p>CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998).</p> <p>Nível médio e superior</p>
<p>Técnico de Atividades do Hemocentro - Administrativo</p>	<p>Nível Médio</p>
<p>Técnico de Atividades do Hemocentro - Técnico em Informática</p>	<p>Nível Médio (Curso Técnico de Informática)</p>
<p>Analista de Atividades do Hemocentro - Tecnologia da Informação</p>	<p>Nível Superior (Curso de Graduação na área de Tecnologia da Informação)</p>

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCREVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Gerente GSUP	<p>Para o exercício do cargo da Gerência de Suporte - GSUP é necessário conhecimento:</p> <p>Regimento interno da Fundação Hemocentro de Brasília;</p> <p>Lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;</p> <p>Decreto nº 39.009, de 26 de abril de 2018;</p> <p>Decreto nº 37.297, de 29 de abril de 2016;</p> <p>Decreto nº 44.162 de 25 de janeiro de 2023;</p> <p>Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020;</p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa;</p> <p>Participar de programas de treinamento e desenvolvimento;</p> <p>Elaborar projeto de instalação/ampliação do parque computacional;</p> <p>Participar ativamente nas avaliações dos Servidores lotados na Gerência;</p> <p>Avaliar tecnicamente hardwares, softwares, novas tecnologias da informação e comunicação a serem utilizadas pelos órgãos;</p> <p>Executar contratos;</p> <p>Participar das equipes de planejamentos;</p> <p>Solicitar material a ser utilizado no trabalho;</p> <p>Observar normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos, principalmente aqueles que estiverem</p>
--------------	---

	<p>sobre a sua guarda;</p> <p>Possuir Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; empatia; organização; senso analítico; espírito empreendedor; capacidade de memorização; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe.</p>
Analista de Informática	<p>Para o exercício do cargo de Analista de Informática, da Gerência de Suporte - GSUP, é necessário conhecimento:</p> <p>Regimento interno da Fundação Hemocentro de Brasília;</p> <p>Lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;</p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa;</p> <p>Participar de programas de treinamento e desenvolvimento;</p> <p>Analisar a utilização e o desempenho dos ativos computacionais, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;</p> <p>Instalar, configurar e manter os sistemas operacionais nas Estações de Trabalho;</p> <p>Prestar consultoria e suporte técnicos relativos à aquisição, implantação e uso adequado dos ativos do parque computacional da FHB;</p> <p>Realizar atendimento ao usuário nas demandas que competem ao área de Suporte, preferencialmente de forma remota e se não for possível fazer atendimento presencial ;</p> <p>Elaborar projeto de instalação/ampliação do parque computacional;</p> <p>Avaliar tecnicamente hardwares, softwares básico e de apoio, novas tecnologias da informação e comunicação a serem utilizadas pelos órgãos;</p> <p>Executar contratos;</p>

	<p>Participar das equipes de planejamentos;</p> <p>Prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade;</p> <p>Emitir relatórios e notas técnicas sobre assuntos de sua competência;</p> <p>Solicitar material a ser utilizado no trabalho;</p> <p>Observar normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Possuir Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; empatia; organização; senso analítico; espírito empreendedor; capacidade de memorização; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.</p>
<p>Técnico de Atividades do Hemocentro - Administrativo</p>	<p>Para o cargo de Técnico de Atividades/Agente Administrativo da Gerência de Suporte - GSUP é necessário conhecimento:</p> <p>Regimento interno da Fundação Hemocentro de Brasília;</p> <p>Lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;</p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa;</p> <p>Ter conhecimento das inúmeras rotinas do setor se atentando as demandas de cada processo a ser realizado;</p> <p>Ter habilidades de comunicação, foco em produtividade, organização em geral, noções de estoque de materiais, inteligência emocional, empatia e comprometimento e engajamento nas demandas do setor.</p>
<p>Técnico de Atividades do Hemocentro - Técnico em Informática</p>	<p>Para o cargo de Técnico de Atividades/Técnico de Informática da Gerência de Suporte - GSUP, é necessário conhecimento:</p> <p>Configurar ambientes operacionais;</p>

Instalar, customizar e realizar manutenção de software básico e de apoio nas Estações de Trabalhos;;

Analisar o desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias;

Analisar a utilização dos recursos de software e hardware e planejar a evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço;

Analisar e implementar novos recursos de hardware, software e rede, visando a sua utilização na organização;

Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados;

Desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados;

Realizar atendimento ao usuário nas demandas que competem ao área de Suporte, preferencialmente de forma remota e se não possível fazer atendimento presencial ;

Executar contratos;

Participar das equipes de planejamentos;

Ter conhecimento das inúmeras rotinas do setor se atentando as demandas de cada processo a ser realizado;

Ter conhecimento que envolvam a adequada automatização de rotinas, por intermédio de desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção de programas e sistemas; verificar, preparar e operar equipamentos de informática com a transferência de dados para sistemas automatizados; atender usuários; realizar trabalhos;

Ter habilidades de comunicação, foco em produtividade, organização em geral, noções de estoque de materiais, inteligência emocional, empatia e comprometimento e engajamento nas demandas do setor.

3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.

Gerente GSUP	Capacidade de falar em público (X)
--------------	------------------------------------

	<p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
<p>Técnico de Atividades - Agente Administrativo</p>	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
<p>Técnico de Atividades do Hemocentro - Técnico em Informática</p>	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p>

	<p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma (X)</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Analista de Atividades do Hemocentro - Tecnologia da Informação	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma (X)</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Gerente de Suporte	<p>Treinamentos voltados à:</p> <p>Área de Gestão em geral (liderança, ética, comunicação não violenta e etc).</p> <p>Governança e implementação de projetos;</p> <p>Área de Tecnologia da Informação em geral.</p>	<p>Capacitação geral para as demandas do setor!</p>

Técnico de Atividades do Hemocentro - Administrativo	Treinamentos voltados à: Sistemas e Aplicativos úteis (Excel, SEI, FORPONTO, SISREF, e etc.);	Capacitação geral para as demandas do setor!
Técnico de Atividades do Hemocentro - Técnico em Informática	Treinamentos voltados à: Aos ativos do parque computacional da FHB; Sistemas e Aplicativos úteis (Excel, SEI, FORPONTO, SISREF, e etc.);	Capacitação geral para as demandas do setor!
Analista de Atividades do Hemocentro - Tecnologia da Informação	Treinamentos voltados à: Aos ativos do parque computacional da FHB; Conhecimentos sólidos de ITIL e PMBOK. Sistemas e Aplicativos úteis (Excel, SEI, FORPONTO, SISREF, e etc.).	Capacitação geral para as demandas do setor!

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SETOR: GERÊNCIA DE REDES E COMUNICAÇÃO – GRC

1. CARGOS/COMPETÊNCIAS REQUERIDAS (EDUCAÇÃO FORMAL). Se houver necessidade de títulos para os cargos de nível superior, informar.

Gerente GRC	CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (<u>Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1998</u>). Nível médio ou superior
Analista de Atividades do Hemocentro - Tecnologia da Informação	Nível Superior (Curso de Graduação na área de Tecnologia da Informação)

Técnico de Atividades do Hemocentro - Administrativo	Nível Médio
Técnico de Atividades do Hemocentro - Técnico em Informática	Nível Médio (Curso Técnico de Informática)

2. CARGOS/HABILIDADES SABER FAZER: DESCRIVER OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS, INCLUINDO AS LEGISLAÇÕES DA ÁREA QUE O PROFISSIONAL OCUPANTE DO CARGO DEVE TER, CONSIDERANDO AS ROTINAS E AS ENTREGAS DO SETOR.

Gerente GRC	<p>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</p> <p>DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018,</p> <p>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</p> <p>REGIMENTO INTERNO - FHB,</p> <p>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</p> <p>DECRETO Nº 44.162 DE 25 DE JANEIRO DE 2023,</p> <p>Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020.</p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa;</p> <p>Participar de programas de treinamento e desenvolvimento;</p> <p>Realizar atendimento ao usuário nas demandas que competem a área de redes;</p> <p>Executar contratos;</p> <p>Participar de comissões;</p> <p>Prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade;</p>
-------------	--

	<p>Emitir relatórios sobre assuntos de sua competência;</p> <p>Solicitar material a ser utilizado no trabalho;</p> <p>Observar normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.</p>
Analista de Informática	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</u></p> <p><u>DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018,</u></p> <p><u>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</u></p> <p><u>REGIMENTO INTERNO - FHB,</u></p> <p><u>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</u></p> <p><u>DECRETO Nº 44.162 DE 25 DE JANEIRO DE 2023,</u></p> <p><u>Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020.</u></p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa;</p> <p>Participar de programas de treinamento e desenvolvimento;</p> <p>Planejar e monitorar a rede corporativa do órgão;</p> <p>Implementar e monitorar serviço de backup em rede;</p> <p>Instalar, configurar e manter os sistemas operacionais dos servidores;</p> <p>Elaborar projeto de instalação/ampliação da rede local, sub-redes e rede remota;</p>

	<p>Realizar atendimento ao usuário nas demandas que competem ao área de redes;</p> <p>Avaliar tecnicamente hardwares, softwares, novas tecnologias da informação e comunicação a serem utilizadas pelos órgãos.</p> <p>Realizar atendimento ao usuário nas demandas que competem a área de redes;</p> <p>Executar contratos;</p> <p>Participar de comissões;</p> <p>Prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade;</p> <p>Emitir relatórios sobre assuntos de sua competência;</p> <p>Solicitar material a ser utilizado no trabalho;</p> <p>Observar normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.</p>
Técnico de Informática	<p><u>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</u></p> <p><u>DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018,</u></p> <p><u>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</u></p> <p><u>REGIMENTO INTERNO - FHB,</u></p> <p><u>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</u></p> <p><u>DECRETO Nº 44.162 DE 25 DE JANEIRO DE 2023,</u></p>

[Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020.](#)

Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa;

Executar atividades de nível médios referentes a técnicas de informática, sob coordenação e supervisão da Gerência de Redes e Comunicação;

Participar de programas de treinamento e desenvolvimento;

Monitorar a rede corporativa do órgão;

Instalar, configurar e manter os sistemas operacionais dos servidores;

Monitorar serviço de backup em rede;

Preparar e operar equipamentos de informática do setor (Switch, Servidor, Access Point e etc);

Avaliar tecnicamente hardwares, softwares, novas tecnologias da informação e comunicação a serem utilizadas pelos órgãos;

Realizar atendimento ao usuário nas demandas que competem a área de redes;

Executar contratos;

Participar de comissões;

Prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade;

Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;

Emitir relatórios sobre assuntos de sua competência;

Solicitar material a ser utilizado no trabalho;

	<p>Observar normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.</p>
Técnico Administrativo	<p>LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011,</p> <p>DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018,</p> <p>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</p> <p>REGIMENTO INTERNO - FHB,</p> <p>DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016,</p> <p>DECRETO Nº 44.162 DE 25 DE JANEIRO DE 2023,</p> <p>Decreto nº 40.467, de 20 de fevereiro de 2020.</p> <p>Conhecimento de redação oficial e das normas de língua portuguesa;</p> <p>Solicitar material a ser utilizado no trabalho;</p> <p>Observar normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;</p>
3. CARGOS/HABILIDADES PRÁTICAS NECESSÁRIAS AO CARGO. MARQUE X NAS HABILIDADES REQUERIDAS.	
Gerente GRC	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p>

	<p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos (X)</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional (X)</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Analista de Informática	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança (X)</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p> <p>Necessidade de falar outro idioma ()</p> <p>Experiência profissional ()</p> <p>Comunicação não violenta (X)</p>
Técnico de Informática	<p>Capacidade de falar em público (X)</p> <p>Realizar trabalho em equipe (X)</p> <p>Liderança ()</p> <p>Capacidade de organização (X)</p> <p>Gerenciar pessoas e conflitos ()</p>

	Necessidade de falar outro idioma () Experiência profissional () Comunicação não violenta (X)
Técnico Administrativo	Capacidade de falar em público (X) Realizar trabalho em equipe (X) Liderança () Capacidade de organização (X) Gerenciar pessoas e conflitos () Necessidade de falar outro idioma () Experiência profissional () Comunicação não violenta (X)

4. CARGOS/TREINAMENTOS

CARGO	INFORMAR OS TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS NECESSÁRIOS.	OBSERVAÇÕES QUE ENTENDER PERTINENTES
Gerente GRC	Instruções Normativas Correlatas a contratações/aquisições de TI	
Analista de Informática	Instruções Normativas Correlatas a contratações/aquisições de TI, Redes de Computadores, Segurança da Informação, Servidores (Windows e Linux), Virtualização de Maquinas, Backup.	
Técnico de Informática	Instruções Normativas Correlatas a contratações/aquisições de TI, Redes de Computadores, Segurança da Informação, Servidores (Windows e Linux), Virtualização de Maquinas, Backup.	
Técnico Administrativo	Instruções Normativas Correlatas a contratações/aquisições de TI	