

POSTO DE TRABALHO SEPAC/0094 EM 08/09/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Serviço de Preparação de Aquisições e Contratações

Nível Hierárquico:	Chefe de Serviço	UF: DF
Função:	FCE 1.05	Cidade: Brasília
Nível de Cargo:	Indiferente	Registro Profissional: Não se Aplica
Tipo de Vínculo:	Servidor	CNH: Não
Jornada de Trabalho:	Presencial	Categoria CNH:
Data de Criação:	06/10/2021	Última Alteração: 07/09/2025

Ocupante

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

Requisitos Desejáveis

Formação:
Área de Conhecimento:
Tempo de Experiência em Função Gerencial na Administração Pública:
Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto:

Competências

Atribuições Específicas

- Substituto de Título de Unidade:

Descrição	Tipo
Instruir processos de aquisições e contratações, observando os princípios que regem os procedimentos licitatórios, conforme normativos internos e legislação vigente.	Técnica
Estabelecer os preços de referência nos processos de aquisições e contratações de interesse da área, prezando pela economicidade e transparéncia do procedimento.	Técnica
Auxiliar a tomada de decisão do pregoeiro/equipe de apoio, prestando informações técnicas sobre o objeto que se está adquirindo/contratando, com clareza e objetividade.	Técnica
Publicar os atos inerentes ao procedimento licitatório por intermédio dos sistemas governamentais, com base na legislação aplicada.	Técnica
Analizar propostas comerciais e documentos de habilitação técnica com rigor técnico, respeitando a isonomia dos licitantes.	Técnica

Descrição	Tipo
Participar de atualizações nas matérias relacionadas às compras públicas trazendo os conhecimentos adquiridos para as contratações em andamento.	Técnica
Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação.	Comportamental
Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho mantendo-se informado sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.	Comportamental
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
Agir com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e à atuação no MJSP.	Comportamental

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Intermediário
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Básico

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Básico

Conhecimento

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

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário

