

POSTO DE TRABALHO DPI/0995 EM 08/09/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Planejamento, Informação e Inovação Institucional

Nível Hierárquico:	NÃO SE APLICA	UF:	DF
Função:	SEM FUNÇÃO	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:	26/07/2022	Última Alteração:	08/09/2025

Ocupante

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

Requisitos Desejáveis

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

Competências

Atribuições Específicas

Descrição

Apoiar a elaboração e realizar a consolidação de relatórios do MJSP, em nível gerencial e operacional, para subsídio e transparência à gestão, mediante as orientações da unidade de controle interno, conforme normativos emitidos pelos órgãos de controle.

Tipo

Técnica

Executar atividades relacionadas à fixação de metas e indicadores destinados à avaliação de desempenho institucional do MJSP, mediante observância das instruções contidas em normas internas, de acordo com normativos legais e orientações do órgão central.

Técnica

Orientar e acompanhar a implementação de estudos e de projetos de modernização, de estruturação e de reestruturação administrativa, mediante solicitação dos órgãos e das unidades administrativas do Ministério, observando as determinações da secretaria executiva, de acordo com os normativos legais e as orientações do órgão central.

Técnica

Executar atividades que envolvem o processo de elaboração e publicação de regimentos internos do MJSP, mediante necessidade identificada, demanda dos superiores hierárquicos ou solicitação das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério, observando as orientações da secretaria executiva, de acordo com os normativos legais.

Técnica

Descrição	Tipo
Executar atividades que envolvem o processo de elaboração e revisão periódica dos documentos normativos sobre estrutura organizacional, de estrutura regimental ou estatuto de regimento interno, prezando pelo atendimento às necessidades do Ministério, observando as determinações da secretaria-executiva, de acordo com os normativos legais e as orientações do órgão central.	Técnica
Inserir as informações sobre estrutura organizacional, estrutura regimental ou estatuto, regimento interno e demais informações no respectivo sistema estruturante, mediante alterações publicadas, de acordo com os normativos legais vigentes.	Técnica
Contribuir na realização de grupos de trabalho, colegiados instituídos e afins, a partir da designação formal da chefia imediata ou autoridade competente, observando as atribuições da unidade.	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
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental

Dimensão

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

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

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Básico
Técnico	Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Básico

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Intermediário
Orientação para pessoas	Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado

Conhecimento

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

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.	Avançado
Orientação para resultados	Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.	Avançado
Orientação para resultados	Mitigação de problemas	Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na solução e prevenção.	Avançado
Orientação para análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Avançado
Orientação para resultados	Clareza de objetivos	Definir de maneira clara e simples os resultados esperados na consecução de suas atividades para o direcionamento adequado de esforços.	Avançado
Orientação para pessoas	Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Orientação para análise	Análise e integração de dados	Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.	Avançado
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Intermediário
Orientação para pessoas	Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado

Conhecimento

Categoria
Técnico

Item
Controle

Descrição
Dominar os recursos e informações
necessárias para o exercício de
determinada atividade.

Domínio
Intermediário