

POSTO DE TRABALHO COIC/0161 EM 16/09/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Coordenação de Informação e Comunicação

Nível Hierárquico:	Assessor Técnico Especializado	UF: DF
Função:	FCE 4.07	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: 06/08/2025

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

Descrição	Tipo
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
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
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
Analizar processos de demandas de Recursos, nos casos de negativa do acesso a informações, com atenção à correta instrução, tempestividade, de acordo com os normativos internos e legislação correlata.	Técnica

Descrição	Tipo
Analisar processos de demandas do SIC; demandas de Ouvidoria ; demandas de RIC com atenção à correta instrução, tempestividade, e de acordo com os normativos internos e legislação correlata.	Técnica
Atuar em grupos de trabalho ou comitês, mediante necessidade de participação de representante da área, primando pela atuação técnica e trabalho em equipe, conforme normativos internos.	Técnica
Processar demandas de diárias e passagens com tempestividade e de acordo com as normas aplicáveis.	Técnica
Representar a área, mediante a interação com as unidades internas e externas, com cordialidade no trato e em alinhamento com as diretrizes superiores estabelecidas.	Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Intermediário
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário
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.	Intermediário
Orientação para análise	Análise e integração de dados	Analizar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.	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 análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Intermediário
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	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.	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

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Consistência	Executar atividades de forma segura e embasada, reconhecendo os riscos e consequências possíveis de cada ação.	Intermediário

Orientação para resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Intermediário
Orientação para pessoas	Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Intermediário
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Intermediário
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Orientação para análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário
Orientação para resultados	Mitigação de problemas	Reducir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na solução e prevenção.	Intermediário
Orientação para pessoas	Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário