

POSTO DE TRABALHO DSUP/0246 EM 07/10/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação

Nível Hierárquico:	Chefe de Divisão	UF:	DF
Função:	FCE 1.07	Cidade:	Brasília
Nível de Cargo:	Indiferente	Registro Profissional:	Não se Aplica
Tipo de Vínculo:	Servidor	CNH:	Não
Jornada de Trabalho:	PGD Teletrabalho Parcial	Categoria CNH:	
Data de Criação:	06/10/2021	Última Alteração:	11/08/2025

Ocupante

Nome: MATEUS OLIVEIRA LOPES DA SILVA PcD: Não
Data de Entrada no Posto: 19/09/2022 Cargo: CEDIDO/REQUISITADO
Motivo: Designação

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

- Fiscal de Contrato

Descrição

Tipo

Acompanhar, analisar e orientar as demandas das unidades, mediante contato presencial, por telefone, meio eletrônico ou via sistemas.

Técnica

Gerenciar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério.

Técnica

Prestar atendimento consultivo aos servidores, aposentados, pensionistas e outros usuários, sempre que demandado, por meio presencial, telefônico ou virtual.

Técnica

Realizar atividades de suporte administrativo às atividades da área, com presteza e probidade, de acordo com normativos internos e legislação vigente.

Técnica

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

Descrição	Tipo
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
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

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Orientação para resultados	Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Intermediário
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Intermediário
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado
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