

## POSTO DE TRABALHO SISPE/2043 EM 22/05/2026

### Identificação:

Unidade Administrativa: Serviço de Contratação de Gestão de Pessoas

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:	09/11/2023	Última Alteração:	22/05/2026

### 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

- Substituto de Titular de Unidade: SISPE

#### Descrição

Planejar as contratações no âmbito da unidade administrativa de acordo com as demandas cadastradas no plano setorial de aquisições e as necessidades emergenciais.

#### Tipo

Técnica

Acompanhar os processos de contratação, de convênios e de termos de execução descentralizada no âmbito da unidade administrativa, considerando a mitigação de riscos processuais ou dano ao erário, conforme normativos internos.

Técnica

Promover a comunicação assertiva para garantir o alinhamento de propósitos e ações, por meio da escuta ativa e da transmissão de informações, opiniões e direcionamentos com qualidade, clareza e firmeza.

Gerencial

Manter atualizados os controles sobre as atividades, os projetos e as metas de responsabilidade da unidade administrativa.

Técnica

Elaborar estudos e notas técnicas, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.

Técnica

## Descrição

Realizar pesquisas jurídicas no âmbito da unidade administrativa sobre temas específicos, de acordo com as necessidades do Ministério em conformidade com a legislação vigente.

## Tipo

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

Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.

Comportamental

Instruir processos de aquisições e contratações, observando os princípios que regem os procedimentos licitatórios, conforme normativos internos e legislação vigente.

Técnica

Instruir os processos de contratação de ações de desenvolvimento, de acordo com as demandas das unidades do Ministério, conforme normativos internos e legislação vigente.

Técnica

## Dimensão

### Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	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.	Intermediário

### Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado
Gestão	Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Avançado

### Habilidades e Atitudes

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

### Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Técnico	Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Avançado

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Intermediário
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Intermediário

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário
Legislação e Normativos	Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	Avançado

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para pessoas	Desenvolvimento de Pessoas	Promover ações sistematizadas destinadas ao desenvolvimento de pessoas como orientações, treinamentos e feedbacks.	Avançado

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Legislação e Normativos	Legislação de Pessoal	Conhecer a legislação de pessoal aplicado ao serviço público, administrativo e previdenciário.	Avançado
Técnico	Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Intermediário