

POSTO DE TRABALHO CDHO/2468 EM 12/05/2026

Identificação:

Unidade Administrativa: Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional

Nível Hierárquico: Assessor Técnico Especializado UF: DF
Função: FCE 4.04 Cidade: Brasília
Nível de Cargo: Superior Registro Profissional: Não se Aplica
Tipo de Vínculo: Servidor CNH: Não
Jornada de Trabalho: PGD Teletrabalho Parcial Categoria CNH:
Data de Criação: 01/08/2025 Última Alteração: 06/01/2026

Ocupante

Nome: ERIKA CARVALHO MARTINS GIUDICE PcD: Não
Data de Entrada no Posto: 05/01/2026 Cargo: EXERC DESCENT CARREI
Motivo: Designação

Requisitos Desejáveis

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

Competências

Atribuições Específicas

Descrição

Definir diretrizes, planos de execução e coordenação de ações, conhecimentos e informações, para responder adequadamente às necessidades organizacionais, processos e demandas, de forma consistente e coesa.

Tipo

Gerencial

Identificar novas ideias e alternativas para lidar com o ambiente de mudanças, atuando de forma flexível com vista à melhoria contínua dos processos, serviços e métodos de trabalho.

Comportamental

Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

Comportamental

Elaborar documentos, planilhas, apresentações e artes gráficas, conforme a necessidade do momento.

Técnica

Participar de reuniões internas da área para deliberação de assuntos afetos ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade.

Técnica

Descrição

Gerenciar painéis de dados de fácil visualização de acordo com a necessidade negocial da coordenação com eficiência e transparência.

Tipo

Técnica

Auxiliar na elaboração de respostas às diligências dos órgãos de controle, bem como demandas dos demais órgãos, observando a legislação aplicada.

Técnica

Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, de acordo com o padrão oficial de redação, com clareza, concisão e impessoalidade.

Técnica

Instruir processos dos projetos e demais demandas da assessoria sob incumbência da unidade, de modo efetivo, tempestivo e de acordo com a legislação vigente.

Técnica

Fazer gráficos e relatórios mensais atualizados com todas as demandas recebidos nesta assessoria, conforme necessidade de informação sobre esses dados.

Técnica

Auxiliar a unidade no cumprimento dos projetos estratégicos, de acordo com o planejamento de atividades da assessoria, conforme solicitação e orientação da chefia.

Técnica

Atender às demandas 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.

Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Resiliência	Lidar com situações adversas de forma flexível, adequando ideias, comportamentos e ações de forma estratégica visando a conquista dos objetivos idealizados e a manutenção de princípios e valores.	Avançado
Orientação para análise	Senso Analítico	Tomar decisões a partir de análise efetiva de cada situação e contexto, interpretando adequadamente os dados disponíveis e considerando as possíveis alternativas.	Intermediário

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	Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e respeitando os espaços e singularidades dos demais membros do time.	Avançado

Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado

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	Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Avançado
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	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

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Orçamento Público	Executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira	Intermediário
Gestão	Gestão da Informação	Gerenciar informações de forma eficiente e responsável visando a manutenção da integridade dos dados e o compartilhamento correto com as pessoas interessadas.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Gestão por Competências	Gerenciar equipes e servidores a partir das capacidades necessárias a cada posto de trabalho e dos perfis e níveis de desenvolvimento individuais visando os melhores resultados possíveis para o órgão e o aprimoramento contínuo dos servidores com foco no desenvolvimento de competências.	Avançado

Conhecimento

Categoria
Técnico

Item
Controle

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

Domínio
Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria
Orientação para análise

Item
Gestão de Projetos

Descrição
Gerenciar projetos através da mobilização de recursos técnicos e humanos para elaboração de atividades relacionadas à objetivos pré-estabelecidos, com prazos e custos estipulados.

Domínio
Avançado

Conhecimento

Categoria
Técnico

Item
Estudos e Pareceres

Descrição
Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.

Domínio
Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria
Orientação para análise

Item
Flexibilidade

Descrição
Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.

Domínio
Avançado

Conhecimento

Categoria
Legislação e Normativos

Item
Legislação de Pessoal

Descrição
Conhecer a legislação de pessoal aplicado ao serviço público, administrativo e previdenciário.

Domínio
Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria
Orientação para análise

Item
Análise e integração de dados

Descrição
Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.

Domínio
Avançado