

## POSTO DE TRABALHO DATQ/0235 EM 26/06/2025

### Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Desenvolvimento, Arquitetura, Teste e Qualidade de Sistemas

|                      |               |                                      |
|----------------------|---------------|--------------------------------------|
| 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:     | 06/10/2021    | Última Alteração: 16/06/2025         |

### 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

- Fiscal de Contrato

| Descrição   | Tipo      |
|---|-----------|
| Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados mediante regras definidas nos termos de referência da contratação de acordo as entregas realizadas pela contratada. | Técnica   |
| Instruir processos de contratações, de ofício ou por demanda de outra unidade, com base em legislações, normativos e jurisprudências.   | Técnica   |
| Promover as boas práticas do scrum durante o desenvolvimento de projetos de TI, mediante os princípios da metodologia ágil, de acordo com os ritos da MDS do MJ.  | Técnica   |
| Proporcionar ao time ágil conhecimento necessário para que todos possam seguir os valores da metodologia ágil, mediante explicações de como e por que as práticas devem ser seguidas, de acordo com a MDS vigente.  | 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 |

| <b>Descrição</b>   | <b>Tipo</b>    |
|--|----------------|
| Gerenciar as demandas de evolução de novos sistemas mediante solicitação das áreas de negócio de acordo com os níveis de serviço acordados em contrato.  | Técnica        |
| Propor soluções adequadas, por meio de habilidades analíticas e ativas no surgimento de algum impedimento no projeto, de acordo com a complexidade do problema e metodologia vigente.  | Técnica        |
| Incorporar melhorias nos processos de desenvolvimento de software, mediante índices de satisfação das áreas de negócios, de acordo com as melhores práticas de mercado.  | Técnica        |
| Elaborar relatório técnico do processo de desenvolvimento de sistemas de informação mediante regras definidas no termo de referência da contratação, de acordo com o solicitado na ordem de serviço.   | Técnica        |
| Viabilizar a infraestrutura necessária para os novos projetos de desenvolvimento, mediante solicitação junto a área responsável, de acordo com os requisitos do novo produto.  | Técnica        |
| Gerir a contagem das histórias de usuários dos projetos de desenvolvimento e sustentação, mediante formalização e registro na ferramenta disponibilizada junto a contratada, de acordo com as regras contratuais vigentes.   | Técnica        |
| Homologar os atos normativos que disciplinam o funcionamento das unidades do gabinete, conforme normas internas.   | 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 |
| Fiscalizar a execução dos serviços contratados, indicando as eventuais glosas das faturas, além das conferências do adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais, mediante regras e condições estabelecidas no termos de referência da contratação, de acordo com as entregas realizadas pela contratada. | Técnica        |

## Dimensão

### Conhecimento

| <b>Categoria</b> | <b>Item</b>      | <b>Descrição</b>  | <b>Domínio</b> |
|------------------|------------------|---|----------------|
| 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

| <b>Categoria</b>        | <b>Item</b> | <b>Descrição</b>  | <b>Domínio</b> |
|-------------------------|-------------|---|----------------|
| Orientação para pessoas | Liderança   | Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão. | 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 |
| Orientação para análise    | Definição de prioridades  | Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.                          | Avançado |
| Orientação para análise    | Capacidade de antecipação | Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.  | Avançado |
| Orientação para pessoas    | Envolvimento              | Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico. | Avançado |
| Orientação para análise    | Adaptabilidade            | Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.         | Avançado |
| Orientação para resultados | Autoliderança             | Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.         | 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 resultados | Otimização de recursos | Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.      | Avançado |
| Orientação para pessoas    | Comunicação            | Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.  | Avançado |
| Orientação para resultados | Aprendizagem contínua  | Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional. | Avançado |
| Orientação para pessoas    | Integridade            | Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.                                      | 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 pessoas | Articulação | Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.  | Avançado |

## Conhecimento

| Categoria | Item     | Descrição  | Domínio  |
|-----------|----------|--|----------|
| Técnico   | Controle | Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade. | Avançado |

## Habilidades e Atitudes

| Categoría                  | Item            | Descrição  | Domínio  |
|----------------------------|-----------------|--|----------|
| Orientação para resultados | Comprometimento | Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.   | Avançado |
| Orientação para resultados | Efetividade     | Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.  | Avançado |
| Orientação para resultados | Resolutividade  | Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.                               | Avançado |
| Orientação para resultados | Eficácia        | Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado. | Avançado |