

POSTO DE TRABALHO DSS/0247 EM 26/06/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Sustentação 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:	07/05/2025

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

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.

Tipo

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 agile, 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

Descrição

Tipo

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

Categoria
Técnico

Item
Gestão de riscos

Descrição
Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.

Domínio
Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria
Orientação para pessoas

Item
Integridade

Descrição
Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.

Domínio
Avançado

Categoria
Orientação para resultados

Item
Resolutividade

Descrição
Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.

Domínio
Avançado

Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado
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	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	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 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	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Avançado
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	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 resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	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 análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Avançado
Orientação para resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Orientação para resultados	Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	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
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Avançado
Orientação para resultados	Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.	Avançado