

POSTO DE TRABALHO STI/2375 EM 26/06/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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:	30/04/2025	Última Alteração:	30/04/2025

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

Descrição	Tipo
Elaborar notas e estudos técnicos, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.	Técnica
Realizar atividades de suporte administrativo às atividades da área, com presteza e probidade, de acordo com normativos internos e legislação vigente.	Técnica
Promover a articulação e integração entre as áreas de competência da unidade, prezando pela boa comunicação e eficiência das entregas.	Técnica
Elaborar documentos oficiais, de acordo com o padrão oficial de redação, com clareza, concisão e impessoalidade, de acordo com as normas de redação oficial.	Técnica
Instruir processos de aquisições e contratações, observando os princípios que regem os procedimentos licitatórios, conforme normativos internos e legislação vigente.	Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado
Orientação para pessoas	Envolvimento	Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico.	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 análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Intermediário
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Avançado

Conhecimento

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

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Intermediário