MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

POSTO DIB/0299 EM 25/09/2026

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Biblioteca

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:	40h	Categoria CNH:	
Data de Criação:	06/10/2021	Última Alteração:	25/09/2026

Ocupante

Nome: PcD:
Data de Entrada no Posto: Cargo:
Motivo:

Requisitos Desejáveis

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

Competências

Atribuições Especificas

Descrição	Tipo
Prestar informações relativas às atividades da área em que atua, de acordo com solicitações de servidores, gestores, outras unidades, órgãos e demais partes interessadas, em conformidade com normativos e orientações vigentes.	Técnica
Prestar assistência bibliográfica aos usuários, mediante solicitação por e-mail, telefone, ou presencialmente para a utilização adequada das plataformas da biblioteca.	Técnica
Fiscalizar a execução de contratos de acordo com as cláusulas contratuais e a legislação vigente.	Técnica
Gerir a caixa sei, realizando a atribuição ou tramitação dos processos encaminhados pelas unidades do MJSP, conforme as competências estabelecidas em regimento interno.	Técnica
Gerir a caixa de e-mail institucional da unidade, de forma eficiente, sistematizada e clara, observando os princípios da gestão de documentos e da gestão de conhecimento.	Técnica

Descrição	Tipo
Divulgar os comunicados, orientações e legislações pertinentes a sua área, conforme necessidade de informação para as unidades.	Técnica
Fazer controle dos atos normativos do MJ na página da biblioteca digital do MJ.	Técnica
Classificar e preparar para uso o material normativo, segundo as normas, códigos e sistemas adotados pela biblioteca.	Técnica
Catalogar atos normativos na biblioteca digital.	Técnica
Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho mantendo-se informado sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.	Comportamental
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
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
Gerar valor por meio da inovação, com a criação, desenvolvimento e otimização de procedimentos e serviços, integrando tecnologia, pessoas, conhecimentos e processos.	Gerencial
Definir os fluxos de trabalho de sua área, para responder adequadamente às necessidades organizacionais e otimizar os processos.	Gerencial
Administrar os diferentes processos e recursos, em seu âmbito de atuação, de forma estratégica e colaborativa, articulando e mobilizando pessoas e áreas, visando os melhores níveis de eficiência e produtividade.	Gerencial

Dimensão

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Legislação e Normativos	Legislação de Estágios	Conhecer a legislação e as normas aplicadas aos processos relacionados aos programas de estágio.	Básico

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.	Básico
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Intermediário

Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Básico
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.	Básico
Orientação para pessoas	Equilíbrio Emocional	Lidar com sentimentos e emoções de forma inteligente, controlando e direcionando ações e pensamentos de maneira equilibrada, principalmente ao enfrentar desafios e situações de mudança.	Básico

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Básico
Técnico	Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.	Intermediário
Tecnologia da Informação e Comunicação	Português	Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
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.	Básico