

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 01/2022

O SUPERINTENDENTE DE ESTADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições, torna público o processo de seleção externa para a promoção de 4 (quatro) vagas para cargos em comissão, com inscrições no período de 14 de janeiro de 2022 a 19 de janeiro de 2022, considerando a necessidade de valorização e reconhecimento público da superintendência de licitações e de seus gestores.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo externo, regido por este Edital e seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de cargos em comissão nas setoriais da Superintendência de Estado de Compras e Licitações - SUPEL, a saber:

SETOR	CARGO	NOMENCLATURA	VAGAS
Equipes e Comissão de Licitação	CARGO 1: Assessor VIII	CDS - 08	1
	CARGO 2: Assessor V	CDS - 05	1
Controle Interno	CARGO 3: Assessor VII	CDS - 07	1
Coordenação de Registro de Preço	CARGO 4: Assessor VII	CDS - 07	1

- 1.2 Todos os setores apontados estão subordinados diretamente ao Gabinete da Superintendência de Estado de Compras e Licitações – SUPEL.

### 2. DO CARGO

- 2.1 São desafios e objetivos pertinentes aos cargos ofertados:

CARGO	DESAFIOS E OBJETIVOS
<b>CARGO 1</b>	<p>a) atuar junto ao presidente na tomada de decisões, assinatura de atas participando ativamente de todas as etapas do processo licitatório responsabilizando-se, solidariamente, ao presidente nas suas decisões;</p> <p>b) instruir os processos licitatórios, junto ao presidente, dando os devidos encaminhamentos cumprindo todas as exigências legais, inclusive as de publicidade e transparência;</p> <p>c) criar, avaliar e reformular expedientes necessários aos procedimentos licitatórios participando de todas as nuances cabíveis;</p> <p>d) zelar pelo devido andamento do processo, assim como, praticar todos os atos necessários para que a licitação finde exitosa;</p> <p>e) promover todas as diligências necessárias para que o processo siga a marcha célere e segura garantindo o melhor interesse da Administração Pública;</p> <p>f) verificar vícios intrínsecos e extrínsecos aos processos apontando para o órgão demandante,</p>

	<p>assessoria técnica e/ou demais interessados para que as devidas providencias cabíveis sejam adotadas com presteza;</p> <p>g) elaborar respostas e esclarecimentos, pertinentes e cabíveis, aos interessados no procedimento licitatório visando a transparência e a parceria amistosa com o órgão demandante e demais servidores envolvidos no processo; e</p> <p>h) realizar as tarefas correlatas conforme instrução de superior hierárquico para o atingimento do interesse público.</p>
<b>CARGO 2</b>	<p>a) apoiar e subsidiar os atos proferidos pelo pregoeiro dando o suporte técnico adequado com as informações pertinentes;</p> <p>b) auxiliar na condução dos processos licitatórios em todas as fases que lhe forem requeridas, assim como, na produção de atos de comunicação e esclarecimento;</p> <p>c) avaliar a criação de edital e respostas aos licitantes;</p> <p>d) auxiliar na análise técnica de documentações prestando o devido apoio ao pregoeiro ou presidente na produção e confecção de expedientes que confirmem a supramencionada análise;</p> <p>e) zelar pelo andamento célere do certame acompanhando o processo em suas fases e movimentações entre setores, internos e externos, para a brevidade de seu término e a qualidade dos atos praticados;</p> <p>f) dar a devida publicidade aos atos praticados durante a marcha processual realizando as publicações, chamadas e avisos nos sistemas próprios, assim como, as devidas publicações exigidas pelo trâmite;</p> <p>g) promover todas as diligências necessárias para que o processo siga a marcha célere e segura garantindo o melhor interesse da Administração Pública; e</p> <p>h) realizar as tarefas correlatas conforme instrução de superior hierárquico para o atingimento do interesse público.</p>
<b>CARGO 3</b>	<p>a) assessorar o Controlador Interno, auxiliando na promoção de atividade de auditoria interna da Superintendência, elaborando minutas de pareceres, relatórios, auditorias e afins nos processos administrativos submetidos à sua análise, ou cuja verificação se der <i>ex officio</i>;</p> <p>b) promover e zelar pelo cumprimento do Código de Ética no âmbito interno da Superintendência, inclusive, apresentando aos servidores o diploma e salientando sua importância e as possíveis sanções decorrentes do descumprimento;</p> <p>c) auxiliar o Controlador Interno no controle de produtividade dos setores e servidores, individualmente considerados, em especial aqueles em regime de teletrabalho na modalidade <i>home office</i>, a fim de evitar qualquer desconformidade com as normas aplicáveis;</p> <p>d) auxiliar o Controlador Interno na elaboração e verificação dos fluxos administrativos e processuais internos da Superintendência, atuando, de acordo com as diretrizes jurídico-administrativas, para que as atividades tenham uma marcha ordenada, coerente e correta;</p> <p>e) auxiliar o Controlador Interno na elaboração dos planos mensais, quadrimestrais ou anuais de avaliação da Unidade de acordo com as normas aplicáveis;</p>

	<p>f) auxiliar o Controlador Interno no acompanhamento, controle, avaliação e orientação aos ordenadores de despesa quanto aos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalização sobre os atos de gestão, adotando as providências necessárias quando o órgão se desviar das normas e procedimentos legais;</p> <p>g) auxiliar o Controlador Interno nas atividades preventivas junto aos gestores, possibilitando que se identifique antecipadamente possíveis riscos, apontando as medidas de correção de falhas e de aprimoramento de procedimentos;</p> <p>h) analisar a liquidez das despesas e os procedimentos administrativos, indicando, sempre que houver erros, indícios de danos ou infrações administrativas, as medidas cabíveis, inclusive apuração de responsabilidade, avaliando e indicando o meio adequado de proceder;</p> <p>i) acompanhar, aplicar e sugerir a aplicação das orientações, legislações e afins dos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>j) prestar informações, assim como outras atribuições relacionadas à área de atuação;</p> <p>k) propor mecanismos de integridade, ética e combate à corrupção nos procedimentos de licitação que tramitam na Superintendência;</p> <p>l) zelar pela aplicação de normas e técnicas atualizadas, assim como dar publicidade de todas as novidades legislativas afetas à área de atuação, recomendando a sua aplicação, sempre com o aval do(a) Superintendente;</p> <p>m) auxiliar o Controlador Interno na realização das atividades típicas de controle interno, de acordo com a legislação aplicável; e</p> <p>n) auxiliar o Controlador Interno em todas as atividades pertinentes designadas pelo gabinete para o atingimento do interesse público.</p>
<p><b>CARGO 4</b></p>	<p>a) elaborar Atas de Registro de Preço, seguindo os trâmites e exigências legais, com atenção aos princípios que norteiam a Administração Pública;</p> <p>b) proceder com a operacionalização dos pedidos de liberação de quantitativo e adesão à Ata de Registro de preço, atentando-se aos limites de quantitativo, participação do órgão na Ata de Registro de Preço e demais diretrizes constantes da legislação e dos normativos aplicáveis.</p> <p>c) realizar toda a operacionalização prevista no Decreto n. 18.340, de 2013, sempre que necessário, seguindo as devidas instruções normativas e administrativas;</p> <p>d) atender, informar e instruir licitantes, servidores públicos e interessados a respeito dos métodos, procedimentos e legislações pertinentes aos ritos praticados pela Gerência de Registro de Preço;</p> <p>e) elaborar relatórios, estatísticas e quadros informando, quando solicitado por superior administrativo, situação do setor e de seus respectivos processos quando solicitado pelo superior hierárquico;</p> <p>f) elaborar subsídios para informações por meio de quadros e tabelas, quando demandado, apontando itens, atas e demais informações contidas em sistema informatizado ou em documentação física;</p> <p>f) anotar, nos devidos sistemas informatizados ou físicos, intenção de registro de preço de objetos comuns a todos os órgãos de administração pública, promovendo todos os atos necessários para o deslinde procedimental, tal como: criação de termo de referência, consolidação dos quantitativos requisitados pelos órgãos, levantamento do histórico de</p>

	<p>consumo, nos termos do decreto n. 18.340 de 2013;</p> <p>g) elaborar análise e o deslinde dos processos de solicitação de realinhamento e cancelamentos das empresas detentoras de Atas de Registro de Preços;</p> <p>h) elaborar pesquisa de preço de mercado dos itens em que se requer realinhamento e cancelamento; e</p> <p>i) realizar as tarefas correlatas conforme instrução de superior hierárquico para o atingimento do interesse público.</p>
--	---

2.2 As remunerações previstas para os cargos, de acordo com a Lei Complementar n. 965, de 2017 e alterações, são:

CARGO	REPRESENTAÇÃO - CDS	VALOR (R\$)
<b>CARGO 1:</b> Assessor VIII	CDS-08	R\$ 3.586,90
<b>CARGO 2:</b> Assessor V	CDS-05	R\$ 1.859,87
<b>CARGOS 3 e 4:</b> Assessor VII	CDS-07	R\$ 2.869,52

2.2.1 Além da remuneração pertinente a representação de CDS, será acrescido o valor de R\$ 50,00 reais de auxílio saúde e o valor correspondente ao auxílio transporte, o qual perfaz R\$ 8,10 por dia trabalhados na sede.

2.3 Os candidatos(as) selecionados(as) exercerão as suas funções no município Porto Velho/RO.

### 3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1 São requisitos, cumulativos para participar da seleção, além de cumprir com os critérios de ocupação de Cargos de Direção Superior - CDS Previstos na Lei Complementar n. 68 de 09 de dezembro de 1992, Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017 e Lei n. 2.928, de 19 de Dezembro de 2012, denominada "Lei da Ficha Limpa Estadual":

CARGO	REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO
<b>CARGOS 1 e 2</b>	<p>a) possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento do MEC, de conclusão de curso superior de graduação em Direito ou Economia;</p> <p>b) possuir experiência e/ou cursos anteriores na área de Licitações que contemple o conhecimento básico das legislações vigentes.</p>
<b>CARGO 3</b>	<p>a) possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento do MEC, de conclusão de curso superior de graduação em Direito;</p> <p>b) Possuir capacitações comprovadas em: gestão de riscos, proteção de dados pessoais e contabilidade pública;</p> <p>c) Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em controle interno ou externo.</p>

<b>CARGO 4</b>	a) possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento do MEC, de conclusão de curso superior de graduação em Direito; b) possuir experiência e/ou cursos anteriores na área de Licitações que contemple o conhecimento básico das legislações vigentes.
----------------	--

3.2 São requisitos desejáveis, porém não obrigatórios:

<b>CARGO 1 e 2</b>	a) atuação no setor Público; b) experiência em licitações de bens e serviços ou licitações de obras; c) experiência em trabalho em equipe; d) conhecimento e expertise no manuseio da ferramenta comprasnet; e e) conhecimento e expertise no manuseio da ferramenta SEI!.
<b>CARGO 3</b>	a) conhecimento na área de licitação e contratos; b) conhecimento na área de administração financeira e orçamentária; c) conhecimento intermediário em Excel e Power Point; d) conhecer os principais conceitos em gestão de riscos (COSO ICIF e/ou ERM); e) conhecer testes de consistência de demonstrações contábeis; f) conhecimento e expertise no manuseio da ferramenta SEI!.
<b>CARGO 4</b>	a) atuação no setor Público; b) experiência com Ata de Registro de Preço; c) conhecimento e expertise no manuseio da ferramenta SEI!;

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão realizadas no período de 14 de janeiro de 2022 a 19 de janeiro de 2022, conforme Anexo I deste Edital, e as informações estarão disponíveis na plataforma da seleção ([seleciona.supel.ro.gov.br](http://seleciona.supel.ro.gov.br));
- 4.1.1 Será permitida apenas uma inscrição por candidato para os cargos;
- 4.2 São procedimentos para a inscrição:
- 4.2.1 Realizar cadastro de acesso à plataforma, no endereço eletrônico [seleciona.supel.ro.gov.br](http://seleciona.supel.ro.gov.br).
- 4.2.2 A inscrição realizada em desconformidade com as exigências deste Edital será desclassificada;
- 4.2.3 As informações digitadas de forma equivocada no formulário de inscrição serão consideradas sem validade para a avaliação;

- 4.2.4 A inscrição do candidato implica na sua integral adesão a todas as regras que disciplinam este processo seletivo;
- 4.2.5 Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital;
- 4.2.6 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato e será excluído do processo de seleção aquele que não oferecê-las de forma completa, correta e legível;
- 4.2.7 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea;
- 4.2.8 A pedido do candidato, a inscrição poderá ser desconsiderada, desde que encaminhada para o e-mail [seleciona@supel.ro.gov.br](mailto:seleciona@supel.ro.gov.br), com a devida motivação;
- 4.2.9 A princípio, todas as atividades desta seleção serão online e o seu cronograma está descrito no Anexo I.

## 5. DA SELEÇÃO

---

- 5.1 A seleção será realizada em 02 (duas) etapas, denominadas 1ª (primeira) etapa - Triagem de Currículos, 2ª (segunda) etapa – Entrevista por Competências com o Gestor da Área.
- 5.2 A não participação em qualquer uma das etapas implica em eliminação imediata do candidato.
- 5.3 1ª (primeira) etapa - Triagem de Currículos.**
  - 5.3.1 A etapa de Triagem de Currículos será de caráter classificatório e eliminatório;
  - 5.3.2 A Triagem de Currículos será realizada por um representante da Coordenação Administrativa e Financeira, mediante a análise das informações prestadas no formulário de inscrição.
  - 5.3.3 Para realização da análise curricular serão considerados os critérios estabelecidos no Anexo II, bem como os critérios desejáveis e não obrigatórios elencados no item 3.2;
- 5.4 2ª (segunda) etapa – Entrevista por Competências com o Gestor da Área.**
  - 5.4.1 A etapa de Entrevista por Competências com o Gestor da Área, será de caráter classificatório para a escolha do candidato que será convidado a ocupar a vaga;
  - 5.4.2 Participarão da etapa de Entrevista por Competências com o Gestor da Área os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados em cada cargo na etapa anterior;
    - 5.4.2.1 No caso de não haver candidatos classificados que preencha o quantitativo do item anterior, poderá ser remanejada as vagas restantes para outro cargo, a critério do Comitê de Seleção estabelecido no item 5.3.2;
  - 5.4.3 A Entrevista por Competências com o Gestor da Área, podendo ser realizada por mais de um Gestor concomitantemente, busca evidenciar se o candidato possui as competências essenciais do cargo pretendido, alinhado com o perfil da vaga;
  - 5.4.4 A princípio, a entrevista por competências com o gestor da área será realizada de forma presencial. Todavia, a depender do cenário sanitário no Estado e das condições individuais dos candidatos, a entrevista poderá ser à distância, por meio de uma videoconferência pela plataforma Cisco Webex ou Microsoft Teams, tendo duração máxima de 30 (trinta) minutos.
  - 5.4.5 A data e horário da entrevista por competências com o gestor da área serão comunicados aos candidatos, pelo e-mail informado no formulário de inscrição;

- 5.4.6 A avaliação da entrevista por competências com o gestor da área obedecerá aos critérios estabelecidos no Anexo III;
- 5.4.7 O não comparecimento do candidato no horário definido para realização da entrevista por competências com o gestor da área implicará em eliminação do candidato do processo seletivo;
- 5.4.8 Em caso de desistência de um dos candidatos aprovados para a 2º (segunda) etapa, será convocado o candidato aprovado em classificação imediatamente posterior ao último classificado na etapa anterior.

## **6. DOS RESULTADOS**

---

- 6.1 Poderão ser nomeados para os cargos em comissão apenas o quantitativo informado no item 1.1;
- 6.2 Compete, exclusivamente, ao Gestor da Área a escolha de um dos candidatos dentre os selecionados para cada cargo;
- 6.3 Caso a candidato nomeado não seja empossado por qualquer motivo, poderá o próximo candidato ser convidado a ocupar o cargo, observada a ordem de classificação;
- 6.4 A Superintendência de Estado de Compras e Licitações de Rondônia divulgará o resultado na plataforma seleciona.supel.ro.gov.br;
- 6.5 Os candidatos não selecionados para a 2ª (segunda) etapa poderão optar por incluir seus currículos no Banco de Currículos da SUPEL pelo prazo de 1 (um) ano a contar da data de publicação do resultado final do processo seletivo.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 7.1 A lista com o nome dos candidatos finalistas em cada cargo terá validade de até 1 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final do processo seletivo;
- 7.2 O candidato nomeado mediante processo seletivo será capacitado no decorrer das atividades que lhe for imposta relacionadas aos desafios do cargo;
- 7.3 Os cargos em comissão ofertados são de livre provimento;
- 7.4 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital e no Decreto nº 19.896, de 17 de junho de 2015, que Institui o Código de Ética dos Servidores Públicos da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL;
- 7.5 Caso as datas previstas no calendário do Anexo I sofram alterações, estas serão divulgadas antes da execução da etapa a qual se refere;
- 7.6 Os membros do Comitê de Seleção não poderão participar, como candidatos, do processo seletivo;
- 7.7 Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente de Estado de Compras e Licitações de Rondônia juntamente com o Comitê de Seleção;
- 7.8 É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, e comunicados referentes a este Processo Seletivo, que serão divulgados tanto pelo portal seleciona.ro.gov.br quanto pelo e-mail informado, pelo candidato, no ato de inscrição;

- 7.9 Por ser tratarem de cargos de livre nomeação e exoneração, os seus ocupantes poderão ser substituído a qualquer tempo;
- 7.10 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação;
- 7.11 Para qualquer informação adicional, interessados podem entrar em contato com a Superintendência de Estado de Compras e Licitações de Rondônia, por meio do e-mail [seleciona@supel.ro.gov.br](mailto:seleciona@supel.ro.gov.br).

**ISRAEL EVANGELISTA DA SILVA**  
SUPERINTENDENTE DE ESTADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



## ANEXO I – CRONOGRAMA (DATAS PREVISTAS)

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL E HORÁRIOS
Inscrições	14/01 a 19/01/2022	Até às 23:59h do último dia. Pelo portal do processo seletivo: <a href="http://seleciona.supel.ro.gov.br">seleciona.supel.ro.gov.br</a>
Divulgação dos candidatos aprovados na 1ª etapa - Triagem de Currículos e Agendamento da 2ª etapa - entrevista por competências com o gestor da área.	24/01/2022	No portal do processo seletivo: <a href="http://seleciona.supel.ro.gov.br">seleciona.supel.ro.gov.br</a>
Realização da 2ª etapa - entrevista por competências com o gestor da área.	25/01/2022	A princípio, a entrevista por competências com o gestor da área será realizada de forma presencial. Todavia, a depender do cenário sanitário no Estado e das condições individuais dos candidatos, a entrevista poderá ser à distância, por meio de uma videoconferência pela plataforma Cisco Webex ou Microsoft Teams, tendo duração máxima de 30 (trinta) minutos.
Divulgação do resultado	31/01/2022	No portal do processo seletivo: <a href="http://seleciona.supel.ro.gov.br">seleciona.supel.ro.gov.br</a>

## ANEXO II – TABELA DE AVALIAÇÃO

---

### 1ª (PRIMEIRA) ETAPA - TRIAGEM DE CURRÍCULO

CRITÉRIOS QUE SERÃO AVALIADOS DE CARÁTER ELIMINATÓRIO	
<b>CARGOS 1 e 2</b>	a) possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento do MEC, de conclusão de curso superior de graduação em Direito ou Economia; b) possuir experiência e/ou cursos anteriores na área de Licitações que contemple o conhecimento básico das legislações vigentes.
<b>CARGO 3</b>	a) possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento do MEC, de conclusão de curso superior de graduação em Direito; b) Possuir capacitações comprovadas em: gestão de riscos, proteção de dados pessoais e contabilidade pública; c) Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em controle interno ou externo.
<b>CARGO 4</b>	a) possuir diploma, devidamente registrado com reconhecimento do MEC, de conclusão de curso superior de graduação em Direito; b) possuir experiência e/ou cursos anteriores na área de Licitações que contemple o conhecimento básico das legislações vigentes.

### ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO

---

#### 2ª (SEGUNDA) ETAPA – ESPECÍFICO PARA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS COM O GESTOR DA ÁREA

COMPETÊNCIA	PONTOS
Gestão de mudanças	25
Orientação para resultados	25
Planejamento e organização	25
Gestão de conflitos e solução de problemas	25
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIA	ATITUDES OBSERVÁVEIS
<b>Gestão de Mudança</b>	Busca, junto ao time, oportunidades para gerar mudanças perenes na instituição
	Cria e incentiva uma cultura propícia à inovação
	Promove a estruturação de iniciativas de melhoria constante dentro da sua área
	Gera o engajamento do seu time com as melhorias propostas
	Cria um ambiente favorável a processos de mudança organizacional de acordo com os desafios apresentados
	Garante mudanças ágeis e produtivas, que apresentam o menor risco possível
<b>Orientação para Resultado</b>	Define objetivos claros e cascadeados para sua equipe. Dá o suporte necessário para que, cada um dos membros, alcance suas metas de forma eficiente.
	Faz com que os membros da sua área tenham clareza de suas metas, de seus objetivos e de suas entregas. Garante que eles saibam priorizar suas atividades para que elas estejam alinhadas com os objetivos da equipe e da Superintendência
	Monitora os indicadores de desempenho da sua equipe e constrói planos de ação para melhorar a performance dos seus integrantes.
	Se compromete com entregas de qualidade e tem clareza das atividades da sua equipe, auxiliando-a a realizá-las de melhor forma possível.
	Garante a qualidade da entrega das atividades da sua área.
	Percebe quando necessita de direcionamento e aciona, no momento certo, seus pares e superiores.
<b>Gestão de Conflitos e Solução de Problemas</b>	Gerencia conflitos no ambiente de trabalho, mantém a coesão e a harmonia entre os integrantes de sua equipe e com os demais membros da Superintendência.
	Consegue atingir consensos e gerar o comprometimento dos outros.
	Demonstra a capacidade de articular diferentes atores, alcançando resultados satisfatórios para todas as partes envolvidas.
	Age ativamente diante de problemas, se apoiando no seu repertório de conhecimentos, com o propósito de solucioná-los de forma eficiente.
	Ao desenvolver soluções práticas, pensa, analisa e considera contextos.
	Consegue somar boas análises críticas para a resolução de problemas de negócio.
<b>Planejamento e Organização</b>	Desenvolve a resolutividade da sua equipe e faz com que ela se torne eficaz na solução de problemas.
	Consolida rotinas e processos sólidos e alinhados com o propósito da Superintendência.
	Planeja e organiza os esforços do seu time, gerindo os recursos de forma eficaz, para alcançar os objetivos da instituição.
	Prioriza atividades para garantir que as entregas sejam feitas dentro dos prazos. É flexível a mudanças de circunstâncias.
	Age independentemente de cobranças específicas, antecipa problemas e enfrenta desafios.
	Tem objetivos claros e busca sempre aprender e se desenvolver
	Estuda de forma aprofundada temáticas associadas às suas atividades
	Entende o contexto político e leva em conta seus impactos para desenvolver estratégias de longo prazo que maximizam a geração de valor para o cidadão e para o estado
Tem uma visão clara dos objetivos da instituição e sabe comunicá-los para seu time.	