

POSTO DE TRABALHO SEFIN/0049 EM 03/09/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Serviço da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas

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: 27/08/2025

Ocupante

Nome: _____ PCD:
Data de Entrada no Posto: _____ Cargo:
Motivo: _____

Requisitos Desejáveis

Formação: Ensino superior
Área de Conhecimento:
Tempo de Experiência em Função Gerencial na Administração Pública:
Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto: Menos de 2 anos

Competências

Atribuições Específicas

Descrição	Tipo
Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.	Comportamental
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
Realizar as atividades relacionadas a área que atua, com comprometimento e atendendo aos princípios da legalidade e imparcialidade, conforme normativos.	Técnica
Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos serviços, de acordo com a procura.	Técnica
Prestar informações financeiras de aposentados e pensionistas, mediante solicitação do demandante e da unidade interessada, de acordo com normativos internos e legislação vigente.	Técnica

Descrição	Tipo
Conhecimento dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas (SIAPE, SIGEPE, E-SIAPE e correlatos).	Técnica
Analizar processo de pagamento.	Técnica
Administrar as caixas de entrada das unidades SEI sob a responsabilidade da área, de forma eficiente, sistematizada e clara, observando os princípios da gestão de documentos e da gestão de conhecimento	Técnica
Autuar processos endereçados à unidade por e-mail, com celeridade e presteza, conforme solicitação e orientação da chefia ou equipe.	Técnica
Confeccionar planilhas no Excel.	Técnica
Gerenciar o e-mail institucional da unidade, com presteza e frequência, conforme solicitação chefia.	Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Orientação para pessoas	Didática	Apresentar informações de forma clara e estruturada facilitando o processo de aprendizagem e multiplicação de conhecimentos.	Avançado
Orientação para análise	Análise e integração de dados	Analizar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Tecnologia da Informação e Comunicação	Operação de programas e aplicações de informática	Operar de programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP como SEI, SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG.	Intermediário
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Avançado
Orientação para pessoas	Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir	Avançado

Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	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 resultados	Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Intermediário
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário
Orientação para análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Intermediário

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado
Técnico	Sistemas Estruturantes	Conhecer os sistemas estruturantes do governo federal da área de gestão de pessoas.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado