

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

Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

Tipo

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 impessoalidade, 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

Conhecimento dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas (SIAPE, SIGEPE, E-SIAPE e correlatos).

Tipo

Técnica

Analisar 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	Analisar 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

		melhor alinhamento da comunicação e das interações.	
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

Gestão

Item

Visão sistêmica

Descrição

Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.

Domínio

Avançado

Técnico

Sistemas Estruturantes

Conhecer os sistemas estruturantes do governo federal da área de gestão de pessoas.

Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria

Orientação para resultados

Item

Comprometimento

Descrição

Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.

Domínio

Avançado