



POSTO DE TRABALHO CDI/0069 EM 02/09/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Coordenação de Documentação e Informação

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: PGD Teletrabalho Integral Categoria CNH:
Data de Criação: 06/10/2021 Última Alteração: 29/08/2025

Ocupante

Nome: ROMILSON BARBOSA DE LIMA PCD: Não
Data de Entrada no Posto: 13/11/2024 Cargo: EXERC DESCENT CARREI
Motivo: Outro

Requisitos Desejáveis

Formação:

Formação:

Tempo de Experiência em Função Gerencial na Administração Pública:

Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto:

Competências

Atribuições Específicas

Descrição	Tipo
Apoiar servidores e usuários, em assuntos relacionados aos sistemas estruturantes e portal da intranet do setor, conforme necessidade e procura.	Técnica
Controlar o acesso a meios digitais de usuários internos, mediante solicitação das unidades, em conformidade com as regras de segurança da informação e movimentação de pessoal.	Técnica
Controlar e avaliar os cadastros de usuários externos, promovendo a popularização do processo eletrônico como meio de otimizar os serviços prestados à população, de acordo com os normativos internos e segurança da informação.	Técnica
Criar modelos de documentos internos do sei mediante solicitação das unidades, em conformidade com os padrões estabelecidos no órgão.	Técnica
Conceder assinaturas dentro do SEI, mediante solicitação das unidades, em conformidade com os cargos previstos nos normativos internos.	Técnica

Descrição	Tipo
Configurar unidades dentro do sei, mediante solicitação, em conformidade com os normativos/justificativas que as estabelecem formal ou informalmente.	Técnica
Desanexar processos, mediante solicitação das unidades, para seguimento de trâmites processuais eventualmente interrompidos, zelando pela correta relação estabelecida entre processos.	Técnica
Responder com celeridade e cortesia as demandas, promovendo satisfação do usuário do sistema sei, em consonância com as metas estabelecidas para o setor.	Técnica
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
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
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	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
Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação.	Comportamental

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado

Conhecimento

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

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.	Intermediário