

POSTO DE TRABALHO CGIF/0031 EM 23/02/2026

Identificação:

Unidade Administrativa: Coordenação de Gestão da Informação Funcional

Nível Hierárquico:	Assessor Técnico Especializado	UF: DF
Função:	FCE 4.05	Cidade: Brasília
Nível de Cargo:	Indiferente	Registro Profissional: Não se Aplica
Tipo de Vínculo:	Servidor	CNH: Não
Jornada de Trabalho:	PGD Presencial	Categoria CNH:
Data de Criação:	06/10/2021	Última Alteração: 02/10/2025

Ocupante

Nome: CAMILA MAGALHAES SCAFUTO PcD: Não
Data de Entrada no Posto: 22/09/2025 Cargo: EXERC DESCENT CARREI
Motivo: Movimentação interna

Requisitos Desejáveis

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

Competências

Atribuições Específicas

Descrição	Tipo
Prestar atendimento aos servidores ativos e gestores, sempre que demandado, por meio presencial, telefônico ou virtual.	Técnica
Acompanhar os atos publicados em meios oficiais diariamente, relativos à legislação de pessoal, para aplicação nos processos de trabalho.	Técnica
Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos serviços, de acordo com a procura.	Técnica
Elaborar atos relativos à provimento de cargos para publicação em meio oficial, de acordo com os normativos que regem a matéria.	Técnica
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

Descrição		Tipo
Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.		Técnica
Elaborar e emitir atos de certificação de direitos e vantagens de servidores, conforme solicitação dos servidores, mediante consulta no histórico funcional e sistemas estruturantes.		Técnica
Atualizar informações funcionais, mediante a inserção de dados nos sistemas estruturantes, de acordo com documentação apresentada e em conformidade com os normativos.		Técnica
Prestar informações ao público sobre processos em que sejam parte ou envolvido, sempre que demandado, por meio presencial, telefônico ou virtual.		Técnica
Publicar os atos de gestão da área, com atenção as normas de publicação, por meio do sistema de envio de matérias eletrônicas do governo federal.		Técnica
Emitir informações relativas à vida funcional e cadastral dos servidores do Ministério, para o atendimento de demandas dos órgãos de controle, conforme normativos e legislação vigente.		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
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
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.		Comportamental
Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.		Comportamental

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Legislação e Normativos	Legislação de Pessoal	Conhecer a legislação de pessoal aplicado ao serviço público, administrativo e previdenciário.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Avançado
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Orientação para resultados	Mitigação de problemas	Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na solução e prevenção.	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 análise	Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	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
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Tecnologia da Informação e Comunicação	Informática	Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.	Avançado
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado
Gestão	Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Avançado
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Técnico	Sistemas Estruturantes	Conhecer os sistemas estruturantes do governo federal da área de gestão de pessoas.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Orientação para pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	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 análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Avançado