

## POSTO DE TRABALHO DIGEF/0004 EM 17/03/2026

### Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Gestão da Força de Trabalho

Nível Hierárquico:	Chefe de Divisão	UF:	DF
Função:	FCE 1.07	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:	17/08/2025

### Ocupante

Nome: KAHLIL MARINI THOME PcD: Não  
Data de Entrada no Posto: 30/11/2021 Cargo: EXERC DESCENT CARREI  
Motivo: Designação

### 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

- Substituto de Titular de Unidade:

#### Descrição

Apoiar servidores e usuários, em assuntos relacionados aos sistemas estruturantes e portal da intranet do setor, conforme necessidade e procura.

#### Tipo

Técnica

Emitir atos de certificação de direitos e vantagens de servidores aposentados e pensionistas, conforme demandas, mediante consulta ao histórico funcional e sistemas estruturantes.

Técnica

Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos serviços, de acordo com a procura.

Técnica

Atualizar informações funcionais, mediante a inserção de dados nos sistemas estruturantes, de acordo com documentação apresentada e em conformidade com os normativos.

Técnica

Cumprir determinações dos órgãos de controle referente à regularização de dados e concessões, quando solicitado, por meio de sistemas e procedimentos adequados.

Técnica

## Descrição

Prestar informações para defesa jurídica da união em processos judiciais de aposentados e pensionistas, com transparência e atenção ao prazo legal, conforme legislação pertinente.

## Tipo

Técnica

Revisar as concessões de aposentadorias e pensões, de acordo com a demanda, conforme normativos vigentes.

Técnica

Extrair dados de aposentados e pensionistas vinculados ao MJSP, de forma mensal ou quando solicitado pela chefia, por meio do sistema eletrônico.

Técnica

Instruir e analisar processos de concessão de benefícios a aposentados e pensionistas, em atenção ao prazo estabelecido, de acordo com a legislação pertinente.

Técnica

Acompanhar os atos publicados em meios oficiais diariamente, relativos à legislação de pessoal, para aplicação nos processos de trabalho.

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

Analisar e validar os dados encaminhados pelas unidades interessadas necessários para o dimensionamento da força de trabalho, conforme normativos vigente e metodologia adotada Ministério.

Técnica

Prestar apoio técnico às unidades demandantes nas fases de elaboração do dimensionamento da força de trabalho, conforme normativos vigente e metodologia adotada Ministério.

Técnica

Cadastrar os dados de competência da gestão de pessoas (afastamentos, calendário) referentes à força de trabalho no SISDIP, de acordo com os normativos vigente e metodologia adotada Ministério.

Técnica

Compreender a metodologia do Dimensionamento da Força de Trabalho, para a correta aplicação nas unidades do Ministério, conforme normativos vigentes.

Técnica

## Dimensão

### Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
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
Orientação para resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado
Orientação para pessoas	Envolvimento	Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico.	Avançado

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Tecnologia da Informação e Comunicação	Programação	Conhecer e utilizar de forma adequada a linguagem e a lógica de programação por meio de diferentes sistemas.	Avançado
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

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para resultados	Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Avançado

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Gestão	Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Avançado

## Habilidades e Atitudes

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

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
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

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Avançado
Orientação para pessoas	Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	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	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado

## Conhecimento

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

Técnico

Sistemas Estruturantes

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

Avançado

## Habilidades e Atitudes

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
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	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Orientação para análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Avançado
Orientação para pessoas	Envolvimento	Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico.	Avançado

## Conhecimento

<b>Categoria</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado