

POSTO DE TRABALHO DISEN/2054 EM 22/05/2026

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Desempenho Humano-Organizacional

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:	27/02/2024	Última Alteração:	22/05/2026

Ocupante

Nome:		PcD:	
Data de Entrada no Posto:		Cargo:	
Motivo:			

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

Processar demandas do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), promovendo análises técnicas, em conformidade com as normas aplicáveis.

Tipo

Técnica

Processar demandas por pesquisa de perfil profissional para atender necessidades das unidades do órgão, promovendo análises técnicas, conforme diretrizes da metodologia de gestão por competências.

Técnica

Processar demandas de mapeamento e atualização de postos de trabalho, promovendo análises técnicas, conforme diretrizes da metodologia de gestão por competências.

Técnica

Processar demandas de estágio probatório dos agentes públicos em exercício no órgão, promovendo análises técnicas, conforme as normas aplicáveis.

Técnica

Processar demandas de progressão e promoção funcional dos agentes públicos em exercício no órgão, promovendo análises técnicas, conforme as normas aplicáveis.

Técnica

Descrição

Processar demandas de avaliação de desempenho dos agentes públicos em exercício no órgão, promovendo análises técnicas, conforme as normas aplicáveis.

Tipo

Técnica

Processar demandas de recrutamento e seleção de pessoal, promovendo análises técnicas, conforme as normas aplicáveis.

Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Gestão por Competências	Gerenciar equipes e servidores a partir das capacidades necessárias a cada posto de trabalho e dos perfis e níveis de desenvolvimento individuais visando os melhores resultados possíveis para o órgão e o aprimoramento contínuo dos servidores com foco no desenvolvimento de competências.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário
Orientação para pessoas	Desenvolvimento de Pessoas	Promover ações sistematizadas destinadas ao desenvolvimento de pessoas como orientações, treinamentos e feedbacks.	Avançado
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Orientação para análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Intermediário

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 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.	Intermediário
Orientação para resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários	Avançado

no prazo esperado.

Orientação para
pessoas

Comunicação

Receber e compartilhar informações de
forma clara e assertiva.

Intermediário