

## POSTO DE TRABALHO DIQVI/2068 EM 15/05/2026

### Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Qualidade de Vida

|                      |               |                        |               |
|----------------------|---------------|------------------------|---------------|
| 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:     | 09/04/2024    | Última Alteração:      | 15/05/2026    |

### 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   | Tipo           |
|---|----------------|
| Realizar atividades de suporte administrativo às atividades da área, com presteza e probidade, de acordo com normativos internos e legislação vigente.                  | Técnica        |
| Operar em processos eletrônicos, com atenção e presteza por meio de sistemas informatizados específicos.  | Técnica        |
| Elaborar e analisar relatórios gerenciais, mediante solicitação das áreas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisões, com enfoque na força de trabalho.       | Técnica        |
| Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo. | Comportamental |
| Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.                             | Comportamental |

## Descrição

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.

## Tipo

Comportamental

Coordenar as ações voltadas à qualidade de vida no trabalho, de acordo com as prioridades definidas Ministério, com foco na redução de afastamentos por motivo de saúde.

Técnica

Acompanhar as ações do programa qualidade de vida, com atenção a garantia do bem-estar e promoção da saúde no trabalho, conforme legislação vigente.

Técnica

Auxiliar na coordenação e execução das ações voltadas à qualidade de vida no trabalho, de acordo com as prioridades definidas Ministério, com foco na redução de afastamentos por motivo de saúde.

Técnica

## Dimensão

### Conhecimento

#### Categoria

Gestão

#### Item

Visão sistêmica

#### Descrição

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

#### Domínio

Intermediário

### Habilidades e Atitudes

#### Categoria

Orientação para resultados

#### Item

Otimização de recursos

#### Descrição

Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.

#### Domínio

Intermediário

Orientação para pessoas

Empatia

Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.

Avançado

### Conhecimento

#### Categoria

Técnico

#### Item

Redação Oficial

#### Descrição

Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.

#### Domínio

Avançado

### Habilidades e Atitudes

#### Categoria

Orientação para pessoas

#### Item

Comunicação

#### Descrição

Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.

#### Domínio

Avançado

Orientação para resultados

Comprometimento

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

Avançado

### Conhecimento

#### Categoria

Tecnologia da Informação e Comunicação

#### Item

Operação de programas e aplicações de informática

#### Descrição

Operar de programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP como SEI, SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG.

#### Domínio

Intermediário

## 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> |
|--|-------------------------|--|----------------|
| Legislação e Normativos                | Legislação de Pessoal   | Conhecer a legislação de pessoal aplicado ao serviço público, administrativo e previdenciário. | Intermediário  |
| Tecnologia da Informação e Comunicação | Ferramentas de Pesquisa | Conhecer e utilizar com efetividade ferramentas de pesquisa e busca na internet                | Intermediário  |
| Técnico                                | Controle                | Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.       | Avançado       |

## Habilidades e Atitudes

| <b>Categoria</b>        | <b>Item</b>               | <b>Descrição</b>  | <b>Domínio</b> |
|-------------------------|---------------------------|---|----------------|
| Orientação para análise | Capacidade de antecipação | Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.   | Intermediário  |
| 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       |