

POSTO DE TRABALHO SEMOV/0015 EM 18/06/2026

Identificação:

Unidade Administrativa: Serviço de Lotação e Movimentação

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:	06/10/2021	Última Alteração:	10/04/2024

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
Analisar processos de movimentação de servidores, mediante solicitação do órgão demandante, de acordo com as legislações vigentes.	Técnica
Elaborar documentação oficial para publicação de movimentação de pessoal, em conformidades as demandas do processo, de acordo com as legislações vigentes.	Técnica
Alterar, após análise, a lotação dos servidores no âmbito da estrutura regimental deste órgão nos sistemas estruturantes, mediante solicitação da unidade, e em conformidades com os normativos que regulamentam a matéria.	Técnica
Efetivar as movimentações dos servidores, com observância ao cumprimento às orientações do órgão central de pessoal, com inserção de registro no sistema estruturante de gestão de pessoas.	Técnica
Elaborar documentos oficiais dirigidos a outros órgãos e entidades, com objetivo de esclarecer as alterações funcionais de agentes públicos movimentados para esta pasta, em cumprimento aos normativos que regem a matéria.	Técnica

Descrição

Elaborar documentos oficiais dirigidos a outros órgãos e entidades, com objetivo de esclarecer as alterações funcionais de agentes públicos movimentados para esta pasta, em cumprimento aos normativos que regem a matéria.

Tipo

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 relativas às atividades da área em que atua, de acordo com solicitações de servidores, gestores, outras unidades, órgãos e demais partes interessadas, em conformidade com normativos e orientações vigentes.

Técnica

Realizar as atividades relacionadas a área que atua, com comprometimento e atendendo aos princípios da legalidade e impessoalidade, conforme normativos.

Técnica

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

Técnica

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

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

Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do 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

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

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

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário
Orientação para resultados	Mitigação de problemas	Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na	Intermediário

solução e prevenção.

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.	Intermediário
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 análise	Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário

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	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Orientação para pessoas	Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	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 pessoas	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Intermediário

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 pessoas	Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	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.	Avançado
Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	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 resultados	Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Avançado
Orientação para resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado
Orientação para resultados	Clareza de objetivos	Definir de maneira clara e simples os resultados esperados na consecução de suas atividades para o direcionamento adequado de esforços.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Gestão	Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Envolvimento	Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico.	Avançado