

# Descrição de Função



## SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA - GABINETE DA PRESIDÊNCIA - SCER - CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL

**Cargo:** SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA - GABINETE DA PRESIDÊNCIA - SCER - CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL

**Cliente Interno:** SETOR DE CERIMONIAL

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

| Competência  | Nível Ideal                                       | Nível Mínimo   |
|--|---|--|
| Decreto Nº70.274/1972 - Ordem Geral de Precedência   | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Didática   | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Editor de Texto  | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Gestão da Informação   | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Gestão da Mudança  | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Gestão de Conflitos  | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Gestão de Contratos  | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Gestão de Pessoas  | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Gestão de Processos  | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Gestão de Projetos   | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Gestão do Conhecimento   | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Gestão Pública   | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Lei Nº 5.700/1971 - Símbolos Nacionais   | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Oratória   | 4 - Cria, inova e é referência no assunto         | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Redação  | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Resolução Administrativa nº 66/2012 - Ordem Alencarina do Mérito Judiciário do Trabalho e Medalha Labor Et Justitia do TRT-7ª Região | 4 - Cria, inova e é referência no assunto         | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Técnicas de Negociação   | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |

### APTIDÕES

#### Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

Atos Normativos TRT7

# Descrição de Função

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA                                |
|--|
| <b>Competência</b>   |
| Decreto Nº15.894/1983 - Cerimonial do Estado do Ceará                |
| Estatuto do Servidor Público   |
| Planejamento Estratégico   |
| Redação Oficial  |
| Regimento Interno  |
| Regulamento Geral da Secretaria                                      |
| Resolução Nº263/2003 do Supremo Tribunal Federal - Cerimonial no STF |

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS |              |
|------------------------------|--------------|
| <b>Competência</b>           | <b>Nível</b> |
| COMPROMETIMENTO              | 2,00         |
| COMUNICAÇÃO                  | 4,00         |
| <b>CULTURA DA QUALIDADE</b>  | <b>2,86</b>  |
| FLEXIBILIDADE                | 3,33         |
| <b>FOCO EM RESULTADOS</b>    | <b>3,57</b>  |
| FOCO NO CLIENTE INTERNO      | 1,67         |
| <b>LIDERANÇA</b>             | <b>5,00</b>  |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL  | 3,75         |
| TOMADA DE DECISÃO            | 5,00         |
| TRABALHO EM EQUIPE           | 3,33         |

| RESPONSABILIDADE |   |
|------------------|---|
| Código           | Responsabilidade  |
| 1                | Planejar as solenidades realizadas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.   |
| 2                | Recepcionar e acompanhar as autoridades dos poderes constituídos em visita ao Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.   |
| 3                | Coordenar a recepção de convidados em solenidades no TRT-7ª Região.   |
| 4                | Elaborar plano de assento do auditório, doutoral e mesa diretora da sala de Sessões do TRT-7ª Região.   |
| 5                | Elaborar plano de dispositivo de autoridades em solenidades fora do pleno do TRT e nas unidades judiciárias da 7ª Região da Justiça do Trabalho.                        |
| 6                | Orientar os participantes ativos dos eventos realizados no TRT-7ª Região conforme roteiro elaborado.  |
| 7                | Elaborar roteiros das solenidades (scripts do mestre de cerimônias).  |
| 8                | Colaborar com as unidades competentes, quando da realização de solenidades no TRT-7ª Região, no treinamento dos servidores para o evento.                               |
| 9                | Acompanhar o(a) Presidente do TRT 7ª Região ou seu representante em solenidade nos órgãos dos poderes constituídos, viagens, visitas e atos solenes a que comparecerem. |
| 10               | Assegurar a correta precedência do(a) Presidente e/ou membros do TRT da 7ª Região nas solenidades realizadas em outros órgãos, seguindo a Legislação específica.        |
| 11               | Definir junto ao anfitrião as informações necessárias da solenidade para confecção do convite a ser distribuído para o evento.  |
| 12               | Definir texto e modelo de cartões referentes a datas comemorativas.   |
| 13               | Elaborar ofícios de agradecimento e/ou representação da presidência as solenidades.   |
| 14               | Elaborar ofícios aos órgãos externos solicitando apoio aos eventos realizados no TRT-7ª Região.   |
| 15               | Manter atualizado o banco de dados das autoridades dos poderes constituídos da união, estados e municípios.   |
| 16               | Fornecer ao público interno e externo a relação da composição do Tribunal e de suas unidades.   |
| 17               | Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada em gerenciamento de eventos e em serviços gráficos.  |
| 18               | Gerenciar empresas contratadas para o bom andamento dos eventos realizados por este Tribunal.   |
| 19               | Coordenar o receptivo e partida de autoridades no aeroporto de Fortaleza quando em visita institucional ao TRT7ª Região.  |

| TAREFA |   |
|--------|---|
| Código | Tarefa  |
| 1      | Assegurar a condução das autoridades e demais convidados ao local adequado.   |
| 2      | Relacionar as autoridades com presença confirmada, facilitando a organização no local da Solenidade.                              |
| 3      | Garantir que a disposição das bandeiras estejam em conformidade com a Legislação nos momentos das solenidades no âmbito do TRT 7. |
| 4      | Elaborar a lista de nominata para saudação das autoridades nas mesas diretoras no momento da solenidade.                          |
| 5      | Atuar como mestre de cerimônias nas solenidades realizados pelo TRT da 7ª Região e da Escola Judicial.                            |
| 6      | Checar a participação do(a) presidente e/ou representantes do TRT-7ª Região em solenidades a que comparecerem.                    |
| 7      | Definir junto ao anfitrião e/ou envolvidos a relação de convidados.   |
| 8      | Expedir os convites e cartões ao Protocolo Geral.   |

# Descrição de Função

| TAREFA |  |
|--------|--|
| Código | Tarefa   |
| 9      | Definir junto ao remetente (presidente do Tribunal) os destinatários dos cartões.  |
| 10     | Elaborar ofícios de confirmação de presença do(a) presidente ou representante as solenidades.  |
| 11     | Comunicar as unidades internas deste Tribunal a realização das solenidades para que possam ser tomadas as providências cabíveis.             |
| 12     | Manter atualizada a listagem com datas de aniversários dos Magistrados e servidores do TRT-7ª Região para emissão de cartões da presidência. |
| 13     | Fornecer ao público interno informações referentes a composição de outros órgãos e instituições dos poderes constituídos.                    |
| 14     | Acompanhar instituições de ensino médio, profissionalizante e superior em visita ao Tribunal (Visita orientada).                             |
| 15     | Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.   |
| 16     | Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.  |
| 17     | Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.  |
| 18     | Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.  |
| 19     | Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.  |
| 20     | Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.   |
| 21     | Controlar o material permanente e de consumo.  |
| 22     | Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.   |
| 23     | Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.   |

| QUALIFICAÇÃO               |  |
|----------------------------|--|
| Escolaridade:              | Ensino Superior Completo                   |
| Formação Acadêmica:        | Cursos correlacionados a área de eventos   |
| Cursos Extra Curriculares: | Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos) |

| REQUISITOS DE ACESSO |                 |
|----------------------|-----------------|
| Experiência Mínima:  | De 01 a 03 anos |

| INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS   |
|---|
| <b>COMPROMETIMENTO</b>  |
| Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.   |
| Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.  |
| <b>COMUNICAÇÃO</b>  |
| Apresenta as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.                              |
| É claro e objetivo ao expor suas ideias, facilitando a compreensão dos envolvidos.  |
| Mantem um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo às sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho. |
| Recebe as críticas ou apontamentos de melhoria encarando-as como oportunidade de desenvolvimento.   |
| <b>CULTURA DA QUALIDADE</b>   |
| Assume os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.   |
| Propõe mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e a melhoria contínua.   |
| <b>FLEXIBILIDADE</b>  |
| Participa da implantação de mudanças Institucionais.  |
| Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.  |
| <b>FOCO EM RESULTADOS</b>   |
| É célere e efetivo na execução de suas atividades.  |
| Empreende ações necessárias para que as metas e atividades sejam realizadas nos prazos estabelecidos.   |
| Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.  |
| Planeja e priorizar a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.  |
| <b>FOCO NO CLIENTE INTERNO</b>  |
| Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).   |
| <b>LIDERANÇA</b>  |
| Distribui tarefas evitando concentrá-las em servidores específicos.   |
| Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas.  |
| Prepara as pessoas para assumirem responsabilidades mais complexas.   |
| Reconhece o desempenho dos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.   |
| Transmite para a equipe os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, mudanças de estrutura e etc.).                          |
| <b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>  |
| Mantem relacionamento com as demais áreas da Instituição para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.                         |
| Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.  |
| Trata as pessoas de forma respeitosa, independentemente do nível hierárquico.   |
| <b>TOMADA DE DECISÃO</b>  |
| Assume os riscos da decisão tomada.   |

# Descrição de Função

| INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS  |
|--|
| Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões estratégicas. |
| Toma as decisões que são de sua responsabilidade.  |
| TRABALHO EM EQUIPE   |
| Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.   |
| Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.                              |

| APROVAÇÃO |          |    |
|-----------|----------|----|
| Ocupante  | Superior | RH |