

# Descrição de Função



## SGPESS - DLP - SLP - CHEFE DE SETOR DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

**Cargo:** SGPESS - DLP - SLP - CHEFE DE SETOR DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

**Cliente Interno:** SETOR DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Constituição Federal	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
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
Legislações e Jurisprudências - Área de Pessoal	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei 8.112/90	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema Menthorh	3 - Domina, analisa e propõe	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 Articulação

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

#### CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

Atos Normativos TRT7

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Planejamento Estratégico

Redação Oficial

Regimento Interno

Regulamento Geral da Secretaria

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
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	Monitorar os processos em fase de instrução, visando o cumprimento do prazo estabelecido.
2	Acompanhar a legislação e jurisprudência referente a Gestão de Pessoal para atualização e adequação das instruções processuais.
3	Supervisionar a instrução dos processos, visando sua conformidade com a legislação vigente.
4	Validar as informações em processos administrativos, visando o consenso e coerência dos dados.
5	Conferir a expedição de notificações para cumprimento das fases do processo.
6	Atender as diligências e consultas internas e externas, prestando informações e/ou cumprindo determinações.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Realizar a instrução de processos complexos, visando sua conformidade com a legislação vigente.
2	Elaborar informações em processos administrativos para subsidiar a tomada de decisão da administração.
3	Prestar esclarecimento acerca dos direitos e vantagens do servidor.
4	Informar os procedimentos necessários à instrução dos pedidos.
5	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
6	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
7	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
8	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
9	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
10	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
11	Controlar o material permanente e de consumo.
12	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
13	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 01 ano em Legislação de Pessoal

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.	

# Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<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.		
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.		
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>		
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