

Descrição de Função



SGPESS - DRH - DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: SGPESS - DRH - DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Cliente Interno: DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

| Competência | Nível Ideal | Nível Mínimo |
|------------------------|---|--|
| 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 | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza |
| Gestão de Processos | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza |
| Gestão de Projetos | 3 - Domina, analisa e propõe | 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 |
| 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 Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos TRT7

Direito Administrativo

Direito Constitucional

Estatuto do Servidor Público

Gestão de Clima Organizacional

Gestão Estratégica

Gestão por Competência

Legislação de Pessoal

Lei N° 8.112/90

Planejamento Estratégico

Redação

Redação Oficial

Descrição de Função

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA | |
|---------------------------------------|--|
| Competência | |
| Regimento Interno | |
| Regulamento Geral da Secretaria | |

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | |
|------------------------------|--------------|
| Competência | Nível |
| COMPROMETIMENTO | 2,00 |
| COMUNICAÇÃO | 4,00 |
| CULTURA DA QUALIDADE | 2,86 |
| FLEXIBILIDADE | 3,33 |
| FOCO EM RESULTADOS | 2,86 |
| FOCO NO CLIENTE INTERNO | 1,67 |
| LIDERANÇA | 4,17 |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | 3,75 |
| TOMADA DE DECISÃO | 5,00 |
| TRABALHO EM EQUIPE | 3,33 |

| RESPONSABILIDADE | |
|------------------|--|
| Código | Responsabilidade |
| 1 | Responder pelo programa de gestão de pessoas por competências, garantindo seu alinhamento com as diretrizes da Administração e o planejamento estratégico institucional. |
| 2 | Responder pela execução dos Programas de Saúde, objetivando a prevenção e a preservação da saúde de magistrados e servidores. |
| 3 | Garantir a idoneidade do processo de Avaliação de Desempenho Funcional e de Servidores em Estágio Probatório, visando sua conformidade com a legislação vigente. |
| 4 | Gerenciar o processo de registros funcionais e controle de frequência de servidores ativos. |
| 5 | Responder pelo processo de ingresso de novos servidores e estagiários, assegurando sua conformidade com a legislação vigente. |

| TAREFA | |
|--------|---|
| Código | Tarefa |
| 1 | Realizar intercambio entre a divisão de Recursos Humanos e a Administração, visando o alinhamento das estratégias da área com as diretrizes institucionais. |
| 2 | Participar do planejamento orçamentário da área, assegurando sua correta execução no ano vigente. |
| 3 | Assegurar a contínua identificação de talentos e potenciais para o preenchimento das vagas disponibilizadas internamente. |
| 4 | Assegurar e planejar ações de desenvolvimento para os servidores, alinhando o programa de gestão por competência com a legislação vigente. |
| 5 | Garantir a validade e idoneidade do processo de Adicional de Qualificação dos servidores, avaliando sua conformidade com os critérios de concessão. |
| 6 | Viabilizar as ações necessárias para o cumprimento das metas e indicadores da área de Gestão de Pessoas, objetivando o atendimento aos Órgãos Fiscalizadores. |
| 7 | Viabilizar a implantação de novos projetos na área de Recursos Humanos, visando a excelência e celeridade dos processos institucionais. |
| 8 | Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional. |
| 9 | Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior. |
| 10 | Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional. |
| 11 | Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade. |
| 12 | Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade. |
| 13 | Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade. |
| 14 | Controlar o material permanente e de consumo. |
| 15 | Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato. |
| 16 | Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente. |
| 17 | Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão. |
| 18 | Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos. |
| 19 | Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna. |
| 20 | Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação. |

| QUALIFICAÇÃO |
|--------------|
|--------------|

Descrição de Função

| QUALIFICAÇÃO | |
|----------------------------|--|
| Escolaridade: | Ensino Superior Completo |
| Formação Acadêmica: | Administração, Recursos Humanos e/ou Direito |
| Cursos Extra Curriculares: | Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos) |

| REQUISITOS DE ACESSO | |
|----------------------|--|
| Experiência Mínima: | Experiência mínima de 02 anos em Gestão de Pessoas |

| INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | |
|---|--|
| COMPROMETIMENTO | |
| Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição. | |
| Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho. | |
| COMUNICAÇÃO | |
| 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. | |
| CULTURA DA QUALIDADE | |
| 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. | |
| FLEXIBILIDADE | |
| Participa da implantação de mudanças Institucionais. | |
| Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes. | |
| FOCO EM RESULTADOS | |
| 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. | |
| FOCO NO CLIENTE INTERNO | |
| Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores). | |
| LIDERANÇA | |
| 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.). | |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | |
| 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. | |
| TOMADA DE DECISÃO | |
| 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. | |
| 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 |