

Descrição de Função



SGP - SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

Cargo: SGP - SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

Cliente Interno: SGP- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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

Habilidade com Números

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 Orçamentária Pública

Jurisprudencia TCU- - Direitos e Vantagens Servidores

Jurisprudencia Tribunais Superiores- Direitos e Vantagens Servidores

Legislação de Pessoal

Lei Nº 8.112/90

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Planejamento Estratégico
Redação
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema de Gestão de Pessoas

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
FOCO NO JURISDICIONADO	2,22
LIDERANÇA	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Responder pelos programas de governança e gestão de pessoas por competências, garantindo seu alinhamento com as diretrizes da Administração e o planejamento estratégico institucional.
2	Garantir que o processo de remuneração dos servidores esteja em conformidade com a legislação vigente e o planejamento orçamentário.
3	Garantir o cumprimento do Plano de Capacitação, visando a excelência e desenvolvimento dos servidores.
4	Emitir pareceres técnicos acerca das demandas da Administração e propostas de projetos na área de Gestão de Pessoas.
5	Garantir a execução dos Programas de Saúde, objetivando a prevenção e a preservação da saúde do servidor.
6	Assegurar a contínua identificação de talentos e potenciais para o preenchimento das vagas disponibilizadas internamente.
7	Elaborar, quando solicitado, minuta de proposição da Presidência referente as matérias atinentes a gestão de pessoas e alteração na estrutura administrativa.
8	Assegurar a instrução dos processos administrativos referente a direitos e vantagens de magistrados e servidores, ativos e inativos.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Viabilizar as ações necessárias para o cumprimento das metas e indicadores da área de Gestão de Pessoas, objetivando o atendimento aos Órgãos Fiscalizadores.
2	Elaborar o planejamento orçamentário da área de Gestão de Pessoas, assegurando sua correta execução no ano vigente.
3	Avaliar os indicadores estratégicos de desempenho da área de Gestão de Pessoas, propondo ações de melhoria contínua.
4	Viabilizar a implantação de novos projetos na área de Gestão de Pessoas, visando a excelência e celeridade dos processos institucionais.
5	Elaborar os Atos da competência do Presidente, atinentes a área de pessoal para despacho com a Presidência.
6	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
7	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
10	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
11	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
12	Controlar o material permanente e de consumo.
13	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
14	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
15	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
16	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
17	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

Descrição de Função

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Administração de Empresas e/ou Direito
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 02 anos na área de 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).	
FOCO NO JURISDICIONADO	
Atende os jurisdicionados com cortesia e respeito.	
Conhece as necessidades dos jurisdicionados.	
LIDERANÇA	
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.).	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Mantém 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