

Descrição de Função



SCI - SCGP - CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO DE PESSOAS

Cargo: SCI - SCGP - CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO DE PESSOAS

Cliente Interno: SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO DE PESSOAS

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
Editor de Texto	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
Lei 8.112/90 - Estatuto do Servidor	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Planilha Eletrônica	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Plano de Cargos e Salários do Poder Judiciário Federal	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema de Gestão de Pessoas	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema de SISAC	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnica de Estatística	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
Técnicas de Auditoria	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

Descrição de Função

LEITURA DE CENÁRIOS
Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Atos e Regulamentos CNJ - Gestão de Pessoas
Atos e Regulamentos do CSJT - Gestão de Pessoas
Atos e Regulamentos do TRT7 - Gestão de Pessoas
Atos Normativos TRT7
Doutrina e Jurisprudência - Gestão de Pessoal
Estatuto do Servidor Público
Manual de Atividades - Controle Interno
Manual de Procedimentos Administrativos
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Regulamento Geral e Regimento Interno do TRT7

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

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Coordenar as ações de controle e auditoria, visando a legalidade dos atos praticados na gestão de pessoas do Tribunal.
2	Realizar o planejamento da auditoria, de acordo com o Manual de atividades do Controle Interno.
3	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, dos atos e fatos da gestão praticados pela Administração.
4	Relatar as constatações relativas ao objeto auditado por meio das evidências identificadas, registrando, quando for o caso, recomendações com vistas a corrigir eventuais impropriedades.
5	Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas.
6	Elaborar o planejamento anual das atividades da Seção (PASAC), selecionando os objetos sujeitos à auditoria, de acordo com critérios de materialidade e relevância.
7	Produzir Relatório Seccional Anual de Ações de Controle (RASAC), relacionando resumidamente as atividades executadas e resultados obtidos no exercício.
8	Monitorar e atender as demandas externas provenientes dos Conselhos Superiores (CNJ e CSJT) e Tribunal de Contas da União (TCU).
9	Produzir, quando for o caso, Relatório Seccional de Auditoria de Gestão, para compor o processo de Prestação de Contas Anual do TRT.
10	Produzir informações sobre o controle da gestão de pessoas para compor o Relatório de Gestão referente à Prestação de Contas Anual do TRT.
11	Expedir manifestação referente a consultas repassadas pela Secretaria do Controle Interno de interesse da Presidência e/ou do Tribunal Pleno.
12	Analisar processos de concessão e alteração de aposentadoria e pensão.
13	Analisar processos de admissão e de desligamento.
14	Analisar processos de concessão de abono de permanência.
15	Analisar e enviar ao TCU os formulários dos atos de admissão e de concessão e alterações de aposentadoria e pensão para fins de aprovação e registro.

TAREFA	
Código	Tarefa

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
2	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
3	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
4	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
5	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
6	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
7	Controlar o material permanente e de consumo.
8	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
9	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

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

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 01 ano na Área de Pessoal

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	
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.	
FOCO NO CLIENTE INTERNO	
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).	
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	
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.	

Descrição de Função

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH
