

# Descrição de Função



## SGPESS - DLP - SBP - CHEFE DE SETOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

**Cargo:** SGPESS - DLP - SBP - CHEFE DE SETOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

**Cliente Interno:** SETOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Constituição Federal / 88 e Emendas	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
Direito Administrativo	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Civil	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Direito Processual Civil	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 8112	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 Mentorh	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 Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

#### CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

LEITURA DE CENÁRIOS

RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

Atos Normativos TRT7

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Editor de Texto -Br Office
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria

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	Supervisionar a instrução dos processos, visando sua conformidade com a legislação vigente.
2	Monitorar os processos em fase de instrução, visando o cumprimento do prazo estabelecido.
3	Acompanhar a legislação e jurisprudência referente a Benefícios Previdenciários para atualização e adequação das instruções processuais.
4	Conferir a expedição de notificações para cumprimento das fases do processo.
5	Validar as informações referentes a pleitos previdenciários, visando o consenso e coerência dos dados.
6	Assegurar a publicação dos Atos Administrativos, visando o atendimento do princípio da publicidade.
7	Atender as diligências e consultas internas e externas, prestando informações e/ou cumprindo determinações.
8	Coordenar o processo de recadastramento anual de aposentados e pensionistas.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Prestar esclarecimento aos magistrados e servidores acerca dos seus direitos previdenciários.
2	Realizar a instrução de processos complexos, visando sua conformidade com a legislação vigente.
3	Supervisionar o lançamento de novos registros no sistema de gestão de pessoas, correlativos aos processos previdenciários finalizados.
4	Supervisionar a emissão de fichas de concessões, alterações e revisões de aposentadorias e pensões ao Controle Interno para envio eletrônico ao TCU.
5	Supervisionar o processo de atualização de dados em sistema, referente ao recadastramento de aposentados e pensionistas.
6	Supervisionar a emissão periódica de relatórios quantitativos de inativos e pensionistas solicitados pelos órgãos externos.
7	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
8	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
9	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
10	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
11	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
12	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
13	Controlar o material permanente e de consumo.
14	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
15	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)

# Descrição de Função

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