

Descrição de Função



SGPESS - DLP - SM - CHEFE DE SETOR DE MAGISTRADOS

Cargo: SGPESS - DLP - SM - CHEFE DE SETOR DE MAGISTRADOS

Cliente Interno: SETOR DE MAGISTRADOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Administrativo	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Direito Civil	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Direito Constitucional	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 Loman	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei Nº 8.112/90	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
Malote Digital	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema Mentorh	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema SIGEST	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema SISAC	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
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

LEITURA DE CENÁRIOS

RACIOCÍNIO LÓGICO

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Atos Normativos TRT7
Editor de Texto
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Planilha Eletrônica
Redação Oficial
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	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	Instruir processos administrativos, catalogando a legislação pertinente e consultando os assentamentos individuais.
2	Monitorar os processos em fase de instrução, visando o cumprimento do prazo estabelecido.
3	Validar as informações referentes a pleitos dos magistrados, visando o consenso e coerência dos dados.
4	Elaborar Atos administrativos relativos as concessões e alterações na vida funcional do magistrado.
5	Manter atualizada a Classificação de Antiguidade dos Magistrados para subsidiar a tomada de decisão da Administração.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Conferir a notificação dos magistrados ativos, referentes a decisões em processos administrativos de interesse dos mesmos.
2	Acompanhar a legislação e jurisprudência referente a assuntos de interesse dos magistrados para atualização e adequação das instruções processuais.
3	Supervisionar o cadastro de novos magistrados no Sistema de Gestão de Pessoas, como também a atualização das anotações nos assentamentos funcionais.
4	Conferir o cadastramento junto ao Tribunal de Contas da União, dos atos de admissão de magistrados nomeados.
5	Assegurar a publicação dos Atos administrativos referentes aos magistrados, obedecendo ao princípio da publicidade.
6	Prestar informações anualmente ao Tribunal de Contas da União, quanto às declarações de Imposto de Renda dos magistrados ativos.
7	Controlar datas de idade de limite de permanência na atividade, visando a deflagração do processo de aposentadoria compulsória pelo setor de Benefícios Previdenciários.
8	Elaborar declarações e certidões referentes à vida funcional dos Magistrados, com base nos registros funcionais.
9	Supervisionar a emissão periódica de relatórios quantitativos de inativos e pensionistas solicitados pelas unidades administrativas internas e órgãos externos.
10	Fornecer periodicamente, dados referentes a situação funcional dos magistrados para os diversos sistemas de controle.
11	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
12	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
13	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
15	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
16	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
17	Controlar o material permanente e de consumo.
18	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
19	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO

Descrição de Função

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 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	
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.	

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH