

# Descrição de Função



## SGPESS - DRH - SAF - CHEFE DE SETOR DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

**Cargo:** SGPESS - DRH - SAF - CHEFE DE SETOR DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

**Cliente Interno:** SETOR DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

| Competência                                      | Nível Ideal                                       | Nível Mínimo   |
|--|---|--|
| Atendimento ao Público                           | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Atos Normativos - Desenvolvimento na Carreira    | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Atos Normativos TRT7 - Adicional de Qualificação | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| 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                      | 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    |
| 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

LEITURA DE CENÁRIOS

RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

Atos Normativos TRT7

Editor de Planilha Eletrônica

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Legislação - Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União

Planejamento Estratégico

# Descrição de Função

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Competência</b>                    |  |
| 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 |   |
|------------------|---|
| <b>Código</b>    | <b>Responsabilidade</b>   |
| 1                | Coordenar a realização dos processos de Avaliação de Desempenho Funcional e de Servidores em Estágio Probatório, visando sua conformidade com a legislação vigente. |
| 2                | Validar e conferir a análise e instrução dos processos de Adicional de Qualificação.  |
| 3                | Apreciar os recursos interpostos pelos servidores submetendo a posterior apreciação por unidade responsável.  |

| TAREFA        |  |
|---------------|--|
| <b>Código</b> | <b>Tarefa</b>  |
| 1             | Controlar os prazos para a devolução das fichas de avaliação.  |
| 2             | Analisar as fichas de avaliação quanto à estrutura e conteúdo, visando a conformidade com o normativo vigente. |
| 3             | Instruir os processos de desenvolvimento na carreira.  |
| 4             | Instruir processos de estágio probatório e estabilidade de servidores.   |
| 5             | Prestar atendimento ao público interno e externo.  |
| 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            | Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.                         |

| QUALIFICAÇÃO               |  |
|----------------------------|--|
| Escolaridade:              | Ensino Superior Completo                   |
| Formação Acadêmica:        | Sem Especificação                          |
| Cursos Extra Curriculares: | Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos) |

| REQUISITOS DE ACESSO |   |
|----------------------|---|
| Experiência Mínima:  | Mínima de 01 ano em área de Gestão de Pessoas |

| INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS   |  |
|---|--|
| <b>COMPROMETIMENTO</b>  |  |
| Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.   |  |
| Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.  |  |
| <b>COMUNICAÇÃO</b>  |  |
| 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. |  |

# Descrição de Função

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>  |  |  |
| Recebe as críticas ou apontamentos de melhoria encarando-as como oportunidade de desenvolvimento.                         |  |  |
| <b>CULTURA DA QUALIDADE</b>   |  |  |
| 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.                               |  |  |
| <b>FLEXIBILIDADE</b>  |  |  |
| Participa da implantação de mudanças Institucionais.  |  |  |
| Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.  |  |  |
| <b>FOCO EM RESULTADOS</b>   |  |  |
| 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.                                      |  |  |
| <b>FOCO NO CLIENTE INTERNO</b>  |  |  |
| Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).   |  |  |
| <b>LIDERANÇA</b>  |  |  |
| 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.).  |  |  |
| <b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>  |  |  |
| 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.   |  |  |
| <b>TOMADA DE DECISÃO</b>  |  |  |
| 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.   |  |  |
| <b>TRABALHO EM EQUIPE</b>   |  |  |
| Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.  |  |  |
| Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.                               |  |  |

|                  |          |    |
|------------------|----------|----|
| <b>APROVAÇÃO</b> |          |    |
| Ocupante         | Superior | RH |