

# Descrição de Função



## SGPESS - DRH - SCS - CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

**Cargo:** SGPESS - DRH - SCS - CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

**Cliente Interno:** SETOR DE CAPACITAÇÃO

### 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	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 de Licitações e Contratos	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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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
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 Trabalhar Sob Pressão

Letirua de Cenários

Persuasão

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

Atendimento ao Cliente

Atos Normativos TRT7

Editor de Planilha Eletrônica

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Legislação - Capacitação de Servidores

Planejamento Estratégico

Planejamento Estratégico TRT7

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema SIGPLAN

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	Identificar as necessidades de capacitação de servidores para o exercício seguinte.
2	Analisar as propostas encaminhadas por empresas e/ou instrutores a fim de instruir os Termos de Referência para a execução dos eventos de Capacitação de Servidores.
3	Executar a logística necessária à condução dos eventos de Capacitação de Servidores.
4	Analisar e instruir os pedidos de participação em treinamentos não constantes do Plano Anual de Capacitação.
5	Cadastrar os eventos de capacitação realizados em sistema específico para controle e consultas futuras.
6	Realizar os controles internos referentes aos eventos de capacitação de servidores, para acompanhamento e consultas futuras.

TAREFA	
<b>Código</b>	<b>Tarefa</b>
1	Identificar empresas e/ou instrutores para a condução dos treinamentos identificados no Plano Anual da Capacitação.
2	Encaminhar os TR's referentes a capacitação de Servidores às áreas competentes para análise e ações futuras.
3	Divulgar os eventos de capacitação aos servidores para composição de turmas.
4	Realizar avaliações dos treinamentos junto aos servidores participantes.
5	Identificar a necessidade de concessão de diárias e passagens aos servidores.
6	Atestar a execução dos treinamentos realizados.
7	Encaminhar os processos de capacitação realizados para pagamento junto a unidade responsável.
8	Fornecer dados periódicos referentes aos eventos de capacitação de Servidores para os diversos sistemas de controle.
9	Emitir certidões e declarações referentes aos eventos de capacitação de Servidores.
10	Prestar atendimento ao público interno e externo.
11	Acompanhar o orçamento destinado à Capacitação de Servidores.
12	Realizar a interface com demais instituições para a formalização de convênios e intercâmbios interinstitucionais.
13	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
14	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
15	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
16	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
17	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
18	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
19	Controlar o material permanente e de consumo.
20	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
21	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)

# Descrição de Função

QUALIFICAÇÃO		
<b>REQUISITOS DE ACESSO</b>		
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 01 ano em Gestão de Pessoas	
<b>INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>		
<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.		
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>		
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.		
<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