

Descrição de Função



SGPESS - DRH - SIF - CHEFE DE SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Cargo: SGPESS - DRH - SIF - CHEFE DE SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Cliente Interno: SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Atos Normativos - CNJ	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Atos Normativos - CSJT	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Cálculos Matemáticos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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
Lei 8.112/90	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 Ponto Eletrônico	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 Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

LEITURA DE CENÁRIOS

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos TRT7

Editor de Planilha Eletrônica

Editor de Texto

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
SISTEMA SPT2

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	Supervisionar o processo de controle de frequência dos servidores, visando o correto lançamento das informações.
2	Assegurar o correto registro das informações funcionais dos servidores redistribuídos, garantindo a continuidade do vínculo funcional.
3	Assegurar a correta inclusão e alteração dos cargos efetivos, cargos comissionados e funções comissionados no Sistema de Gestão de Pessoas.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Acompanhar o lançamento da frequência dos servidores, visando o registro dos afastamentos conforme normativo vigente.
2	Instruir os processos administrativos relativos aos assentamentos funcionais dos servidores ativos deste Tribunal e remetê-los à Unidade competente.
3	Acompanhar a emissão de documentos acerca da situação funcional dos servidores para atendimento as demandas internas e externas.
4	Garantir o envio dos processos de admissão, demissão, vacância e exoneração ao TCU e Controle Interno, conforme os prazos legais vigentes.
5	Controlar os prazos das cessões dos servidores do Quadro Permanente e cedidos de outros órgãos para informar antecipadamente à Secretaria de Gestão de Pessoas o término do prazo, mantendo o Sistema de Gestão de Pessoas atualizado.
6	Encaminhar a documentação dos servidores redistribuídos do quadro permanente ao órgão de destino.
7	Garantir que as informações/alterações quanto a estrutura organizacional do tribunal sejam lançadas no Sistema de Gestão de Pessoas.
8	Prestar informações relativas aos assentamentos funcionais dos servidores ativos para atender o público interno e externo.
9	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
10	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
11	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
12	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
13	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
14	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
15	Controlar o material permanente e de consumo.
16	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
17	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

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.		
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