

# Descrição de Função



## SGPESS - DRH - SPS - CHEFE DO SETOR DE PSICOSSOCIAL

**Cargo:** SGPESS - DRH - SPS - CHEFE DO SETOR DE PSICOSSOCIAL

**Cliente Interno:** SETOR PSICOSSOCIAL

### 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
Legislação Social	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei 8.112/90	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
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

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

Atos Normativos TRT7

Editor de Apresentação

Editor de Planilha Eletrônica

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Planejamento Estratégico

Redação Oficial

Regimento Interno

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
<b>Competência</b>	
Regulamento Geral da Secretaria	
Regulamento Interno	

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	Coordenar os projetos da área psicossocial, garantindo sua conformidade com as diretrizes do TRT7.
2	Analisar e avaliar os resultados obtidos nos projetos para proposição de ações de melhoria à administração.
3	Coordenar a elaboração de relatórios de atendimentos e atividades do Setor para encaminhamento a unidade competente.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Distribuir as demandas de atendimentos entre as profissionais do Setor.
2	Acompanhar o registro e o arquivamento dos atendimentos psicossociais realizados.
3	Viabilizar a elaboração das declarações e/ou relatórios psicológicos, encaminhando a demanda ao profissional competente.
4	Supervisionar a elaboração das declarações e/ou relatórios psicológicos, visando que o documento seja entregue dentro do prazo estabelecido.
5	Viabilizar a elaboração de relatório e/ou parecer social, encaminhando a demanda ao profissional competente.
6	Supervisionar a elaboração de relatório e/ou parecer social, visando que o documento seja entregue dentro do prazo estabelecido.
7	Elaborar com a equipe, os relatórios com as informações coletadas, para apresentação à administração e subsidiar as ações do Setor e do TRT7.
8	Garantir o registro e arquivamento dos dados obtidos em projetos da área psicossocial para análise e consultas posteriores.
9	Supervisionar os processos de encaminhamento de pacientes, em atendimento, para especialistas, visando a continuidade do atendimento.
10	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
11	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
12	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
13	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
14	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
15	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
16	Controlar o material permanente e de consumo.
17	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
18	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Psicologia e/ou Serviço Social
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 01 ano na área Psicossocial

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<b>COMPROMETIMENTO</b>	
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.	

# Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
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.		
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.		
<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.		
APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH