

# Descrição de Função



## SGP - DLP - DIRETOR DA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

**Cargo:** SGP - DLP - DIRETOR DA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

**Cliente Interno:** DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

| Competência  | Nível Ideal                                       | Nível Mínimo   |
|--|---|--|
| Constituição Federal Nº 88 e Emendas               | 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    |
| Direito Administrativo                             | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Direito Civil                                      | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Direito Processual Civil                           | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Editor de Texto                                    | 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                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Gestão de Processos                                | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Gestão de Projetos                                 | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 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                      | 0 - Não tem conhecimento                             |
| Lei Nº 8.112/90 - Estatuto dos Servidores Públicos | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Redação Técnica                                    | 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

Habilidade com Números

#### LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

# Descrição de Função

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA |
|---------------------------------------|
| <b>Competência</b>                    |
| Atos Normativos TRT7                  |
| Estatuto do Servidor Público          |
| Planejamento Estratégico              |
| Redação                               |
| 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>2,86</b>  |
| FOCO NO CLIENTE INTERNO      | 1,67         |
| <b>LIDERANÇA</b>             | <b>4,17</b>  |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL  | 3,75         |
| TOMADA DE DECISÃO            | 5,00         |
| TRABALHO EM EQUIPE           | 3,33         |

| RESPONSABILIDADE |   |
|------------------|---|
| Código           | Responsabilidade  |
| 1                | Assegurar o controle do prazo utilizado na instrução do processo, visando otimizá-lo.   |
| 2                | Acompanhar a expedição de notificações para cumprimento das fases do processo administrativo.                                 |
| 3                | Garantir o atendimento das diligências internas e externas, assegurando e prestando informações e/ou cumprindo determinações. |

| TAREFA |   |
|--------|---|
| Código | Tarefa  |
| 1      | Acompanhar a legislação referente a gestão de pessoal para atualização.   |
| 2      | Examinar e propor ajuste de informações técnicas prestadas em processos administrativos de interesse do público alvo interno. |
| 3      | Aprovar minuta de atos de competência da Presidência.   |
| 4      | Confirmar o registro dos atos concessivos de direitos e vantagens em sistema específico.                                      |
| 5      | Conferir a publicação de atos administrativos na imprensa oficial.  |
| 6      | Validar o processo de recadastramento anual de aposentados e pensionistas.  |
| 7      | Encaminhar a demanda para a unidade técnica competente.   |
| 8      | Realizar a orientação técnica referente a instrução de diligências.   |
| 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.  |
| 18     | Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.   |
| 19     | Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.      |
| 20     | Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.   |
| 21     | Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.  |

| 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 Legislação de Pessoal |

| 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. |  |
| 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>   |  |
| 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>  |  |
| 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.   |  |

| APROVAÇÃO |          |    |
|-----------|----------|----|
| Ocupante  | Superior | RH |