

Descrição de Função



SGP - DRH - SEÇÃO MÉDICO-ODONTOLÓGICA - CHEFE DO SETOR MÉDICO-ODONTOLÓGICO-FISIOTERÁPICO

Cargo: SGP - DRH - SEÇÃO MÉDICO-ODONTOLÓGICA - CHEFE DO SETOR MÉDICO-ODONTOLÓGICO-FISIOTERÁPICO

Cliente Interno: SETOR MÉDICO-ODONTOLÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Atos Administrativos - Serviço Médico	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	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 Mentorrh	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

Arquivo

Atendimento ao Público

Atos Normativos TRT7

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Planejamento Estratégico

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Planilha Eletrônica
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema SIGEST

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	Controlar e informar as unidades competentes, as ocorrências e afastamentos dos magistrados e servidores.
2	Supervisionar a aquisição e correto armazenamento dos medicamentos e materiais de consumo.
3	Coordenar as ações preventivas e curativas relativas ao serviço de médico, fisioterapêutico e odontológico.
4	Responder pelo controle e atualização das informações funcionais médicas no sistema de Gestão de Pessoas.
5	Auxiliar na implantação e gestão dos programas de PCMSO e PPRA.
6	Assegurar a execução dos projetos da área, visando a prevenção e preservação da saúde dos magistrados e servidores.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Viabilizar os atendimentos de serviços especializados aos magistrados e servidores.
2	Controlar e assegurar o andamento das consultas médicas, perícias e visitas domiciliares/hospitalares.
3	Providenciar os talões de receituários controlados e especiais, junto ao órgão fiscalizador.
4	Solicitar e controlar os formulários de exames das operadoras de plano de saúde.
5	Viabilizar junto as operadoras de saúde, a liberação prévia para realização de exames de imagem.
6	Encaminhar os relatórios técnicos da área a Secretaria de Gestão de Pessoas para controle e análise de demandas.
7	Distribuir as demandas de atendimento da área.
8	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
9	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
10	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
11	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
12	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
13	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
14	Controlar o material permanente e de consumo.
15	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
16	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

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