

## SLP - CHEFE DE SEÇÃO



**TRT 11ª REGIÃO**  
**AMAZONAS & RORAIMA**

Cargo: SLP - CHEFE DE SEÇÃO

Setores: SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

| Competência                                     | Nível Ideal                                 | Nível Mínimo  |
|---|---|---|
| CONSTITUIÇÃO FEDERAL                            | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| DEJT - DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| DIDÁTICA  | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| DIREITO ADMINISTRATIVO                          | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| DOU - DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO                   | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA                   | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL            | 2 - Aplicação, implementação e utilização   | 1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende |
| GESTÃO DA MUDANÇA                               | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| GESTÃO DE CONFLITOS                             | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| GESTÃO DE PROCESSOS                             | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| GESTÃO DE PROJETOS                              | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| GESTÃO DO CONHECIMENTO                          | 2 - Aplicação, implementação e utilização   | 1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende |
| GESTÃO DO TEMPO                                 | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| GESTÃO POR COMPETÊNCIAS                         | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |

|  |   |   |
|--|---|---|
| GESTÃO PÚBLICA                               | 2 - Aplicação, implementação e utilização   | 1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende |
| LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA            | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| LEI DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS             | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11              | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| REDAÇÃO OFICIAL                              | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| SISTEMA E-SAP                                | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| <b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>          |   |   |
| <b>Competência</b>                           | <b>Nível</b>                                |   |
| COMPROMETIMENTO                              | 5,00  |   |
| COMUNICAÇÃO                                  | 5,00  |   |
| CULTURA DA QUALIDADE                         | 4,55  |   |
| FLEXIBILIDADE                                | 5,00  |   |
| FOCO EM RESULTADOS                           | 5,00  |   |
| FOCO NO DESENVOLVIMENTO                      | 5,00  |   |
| LIDERANÇA                                    | 5,00  |   |
| ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO                   | 5,00  |   |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL                  | 5,00  |   |
| TOMADA DE DECISÃO                            | 5,00  |   |
| TRABALHO EM EQUIPE                           | 5,00  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>                     |   |   |
| <b>Código</b>                                | <b>Responsabilidade</b>                     |   |

|    |   |
|----|---|
| 1  | Coordenar as atividades referentes à Seção de Legislação de Pessoal.  |
| 2  | Efetuar leitura integral do processo, para ter conhecimento e dar andamento na matéria encaminhada.   |
| 3  | Elaborar a Informação com os fundamentos legais, visando subsidiar o parecer da assessoria jurídica.  |
| 4  | Consultar histórico de férias e licença-prêmio do servidor, bem como as pastas físicas para verificar se o servidor tem direito à indenização das verbas pleniadas.               |
| 5  | Elaborar a Informação de Acerto Financeiro com os direitos do servidor e os fundamentos legais a serem indenizados.   |
| 6  | Manter a Legislação atualizada, consultando sites e acordãos dos órgãos superiores, a fim de conhecer normas aplicáveis à processos tramitados na seção de legislação de pessoal. |
| 7  | Instruir processos tramitados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, de acordo com os prazos estabelecidos.  |
| 8  | Elaborar a Informação com as fundamentações legais, de acordo com prazos estabelecidos.   |
| 9  | Instruir processos administrativos de abono de permanência, de acordo com legislação e jurisprudência aplicável.  |
| 10 | Elaborar a Informação com os fundamentos legais verificando o direito do servidor de adicional de insalubridade.  |
| 11 | Instruir processos para concessão de licenças, de acordo com o requerido.   |

**TAREFA**

| <b>Código</b> | <b>Tarefa</b>   |
|---------------|---|
| 1             | Conferir se a documentação anexada está correta.  |
| 2             | Encaminhar o processo à SGPES, para ciência e andamento.  |
| 3             | Receber os processos de acerto financeiro iniciados pela Seção de Pessoal com as informações pertinentes.                                       |
| 4             | Encaminhar o processo relacionado ao Acerto Financeiro por Aposentadoria à SGPES.   |
| 5             | Divulgar aos demais servidores da SLP as alterações de leis, decretos, MPV, Resoluções e outros.  |
| 6             | Identificar as Resoluções publicadas pelo TRT 11ª Região que criem direitos, alterem ou suprimam outras Resoluções acerca de Gestão de Pessoal. |
| 7             | Divulgar aos demais servidores da Seção as novas Resoluções.  |
| 8             | Prestar informações à servidores sobre aposentadoria e outros assuntos com base na legislação e jurisprudência aplicáveis.                      |
| 9             | Elaborar minuta do formulário de requerimento com fundamentação legal, para posterior publicação.   |

|    |   |
|----|---|
| 10 | Submeter o formulário à apreciação da Diretora da SGPES, para aprovação.  |
| 11 | Publicar na Intranet o formulário de requerimento aprovado, para conhecimento dos servidores.   |
| 12 | Distribuir as atividades entre os servidores da unidade.  |
| 13 | Realizar a integração de novos servidores à unidade.  |
| 14 | Avaliar o desempenho e competências dos servidores a fim de subsidiar as ações de Gestão de Pessoas.                                  |
| 15 | Acompanhar a frequência e os afastamentos do servidor, para envio ao Setor responsável.   |
| 16 | Homologar a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte.  |
| 17 | Gerenciar a utilização dos bens e materiais de expediente em sua unidade, disseminando a cultura da responsabilidade socioambiental.  |
| 18 | Assegurar a estrutura física e de material necessários ao pleno cumprimento das atividades da unidade.                                |
| 19 | Monitorar continuamente o desempenho e os resultados de sua unidade.  |
| 20 | Definir objetivos para a unidade alinhados às diretrizes estratégicas do Tribunal.  |
| 21 | Assegurar o alinhamento estratégico das atividades da unidade.  |
| 22 | Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais. |
| 23 | Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.                                      |
| 24 | Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.                                 |
| 25 | Fiscalizar/gerir contratos vinculados a sua unidade, quando delegado.   |
| 26 | Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.  |
| 27 | Representar a Unidade/Instituição em eventos internos e externos.   |
| 28 | Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.  |
| 29 | Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.  |
| 30 | Realizar o inventário anual dos bens móveis de sua unidade.   |
| 31 | Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.   |

|   |  |
|---|--|
| 32  | Assegurar a disseminação e registro do conhecimento. |
| <b>QUALIFICAÇÃO</b>   |  |
| <b>Escolaridade:</b>  | Superior Completo                                    |
| <b>Formação Acadêmica:</b>  | Direito e/ou Administração.                          |
| <b>REQUISITOS DE ACESSO</b>   |  |
| <b>Escolaridade:</b>  | Nível Médio Completo                                 |
| <b>INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>  |  |
| <b>COMPROMETIMENTO</b>  |  |
| Administra suas questões pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.  |  |
| Assume a responsabilidade por suas atividades, evitando transferi-las para os colegas de trabalho.  |  |
| É assíduo e participativo em reuniões, eventos e discussões que envolvam as suas atividades e/ou área.  |  |
| É pontual e comprometido com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades. |  |
| Mantém sigilo de informações às quais possui acesso, zelando pela imagem da área e do TRT-11.   |  |
| Utiliza redes sociais e mídias em geral de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.          |  |
| <b>COMUNICAÇÃO</b>  |  |
| Busca a compreensão das informações recebidas para evitar erros, problemas ou retrabalhos.  |  |
| É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem simples, mesmo em assuntos técnicos, facilitando o entendimento dos envolvidos.                                  |  |
| Transmite as informações necessárias para execução satisfatória das atividades.   |  |
| <b>CULTURA DA QUALIDADE</b>   |  |
| Apresenta sugestões de melhorias nas rotinas de trabalho.   |  |
| Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.   |  |
| Cumprir as normas, procedimentos, políticas e padrões definidos pelo TRT-11.  |  |

Promove mudanças no ambiente de trabalho e/ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.

Realiza as metas e atribuições buscando a excelência na sua execução, elevando o patamar de qualidade do TRT-11, agregando valor para a sociedade.

Tem postura positiva frente às novas demandas de trabalho, mantendo um bom ambiente interno, propiciando o alcance dos objetivos do TRT-11.

#### **FLEXIBILIDADE**

Considera as opiniões e sugestões de mudanças que contribuam para a melhoria dos serviços ou procedimentos de trabalho.

Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.

Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece.

#### **FOCO EM RESULTADOS**

Compreende os processos de trabalho e macroprocessos do TRT-11, atuando para a melhoria do desempenho organizacional.

É ágil na execução das suas atividades.

Realiza as ações necessárias para que os objetivos sejam atingidos, sendo persistente na busca de alternativas para solucionar as dificuldades encontradas.

Realiza as metas nos prazos acordados.

Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.

#### **FOCO NO DESENVOLVIMENTO**

Busca aprimoramento profissional de forma ativa e contínua, observando os assuntos inerentes a sua área e ao TRT-11.

Prepara sucessores e outros servidores visando garantir a manutenção e continuidade do trabalho executado.

Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação e feedback.

Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.

#### **LIDERANÇA**

Comunica à equipe os objetivos e as informações organizacionais.

Distribui as tarefas para a equipe focando melhor produtividade e desenvolvimento das pessoas, evitando sobrecarregar/privilegiar alguns membros da unidade.

Exerce a liderança pelo exemplo, tendo coerência do discurso com a prática.

Motiva a equipe para atingir os objetivos da Instituição e superar os desafios do dia a dia.

Orienta e acompanha a equipe nas atividades, atuando ativamente para que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.

Valoriza e reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

#### **ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Determina objetivos e metas com prazos possíveis de serem executados.

Mantém o local de trabalho organizado e limpo, respeitando os espaços individuais e coletivos.

Planeja e prioriza a realização das atividades para entregar os trabalhos, utilizando o tempo de forma eficiente.

Prioriza e atende as solicitações de trabalho, sem privilegiá-las por critérios meramente hierárquicos ou pessoais.

#### **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento.

Mantém relacionamento com as demais áreas do TRT-11 e/ou órgãos externos para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.

Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando conversas em voz alta, risadas exageradas, sons altos, conversas alheias ao trabalho, desconcentrando as pessoas na execução de suas tarefas.

Realiza mediação de conflitos com imparcialidade, mantendo o bom clima organizacional.

Trata as pessoas de forma cordial, sem distinção e respeitando as diferenças.

#### **TOMADA DE DECISÃO**

Apura os fatos e as situações com imparcialidade, buscando informações e evidências com a equipe e demais envolvidos para a tomada de decisão.

Assume os riscos da decisão tomada.

É seguro e firme na decisão tomada, promovendo um clima de confiança.

Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.

#### **TRABALHO EM EQUIPE**

Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, não limitando-se à sua área de atuação.

Compartilha os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários.

Facilita o acesso a documentos e informações para auxiliar o trabalho dos demais servidores.

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

**Informações Adicionais:**

Disponibilidade de Horário.