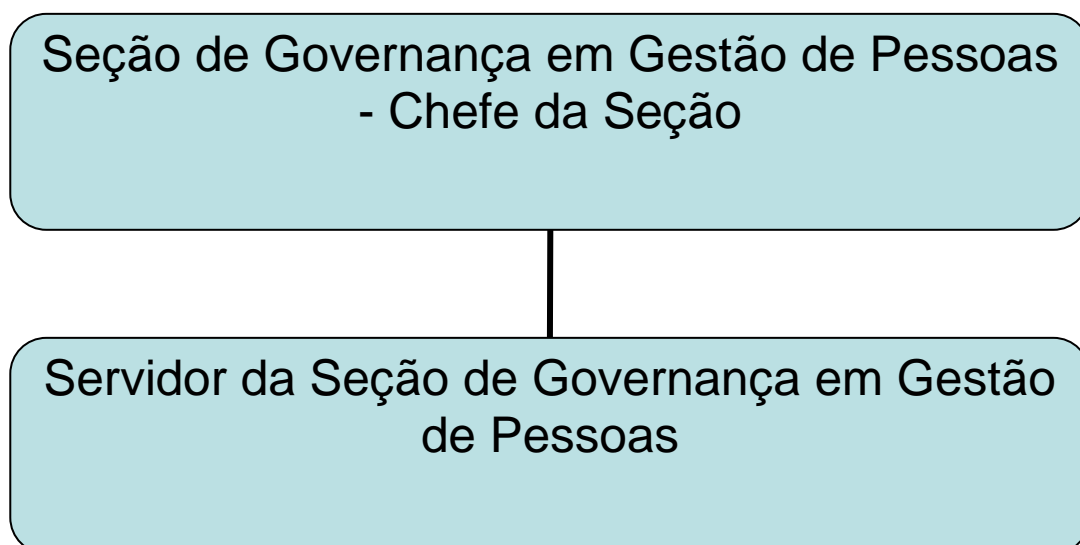


1. Articulação da área com a Estratégia Organizacional

Unidade:	Diretoria de Gestão de Pessoas
Subunidade:	Seção de Governança em Gestão de Pessoas
Papel da Unidade para o alcance dos objetivos do TRT3:	<i>Campo será atualizado quando a Matriz do Diretor de Gestão de Pessoas for revisada</i>
Papel da subunidade para o alcance dos objetivos do TRT3:	A Seção de Governança em Gestão de Pessoas existe para dar suporte, acompanhar e controlar as iniciativas de gestão de pessoas e garantir que estejam alinhadas à estratégia
Principal entrega para o TRT3:	Monitoramento, acompanhamento e controle dos projetos e planos de gestão de pessoas, por meio de relatórios
Projetos em que atua:	Plano de Gestão de Pessoas
Indicadores monitorados:	Plano de Gestão de Pessoas
Objetivos Estratégicos em que atua:	Aperfeiçoar a comunicação interna e externa Aperfeiçoar o recrutamento e a distribuição da força de trabalho Implementar a política de gestão de pessoas com foco na meritocracia
Processos em que atua (Cadeia de Valor do TRT3)	Prestar contas à união e sociedade Gerir políticas e normativos institucionais Realizar recrutamento, seleção e provimento Gerir movimentação funcional Gerir ações de saúde e segurança do trabalho Gerir clima organizacional

2. Organograma



3. Informações sobre o mapeamento de competências

Posto de Trabalho:	Chefe da Seção de Governança em Gestão de Pessoas
Mapeador / Validador:	Marina Milagres Braz de Vasconcelos
Data do mapeamento:	28/11/2019
Data da validação:	23/03/2020

4. Requisitos para atuação no posto de trabalho

- Graduação em qualquer área do conhecimento – desejável
- Especialização em Gestão de Pessoas – desejável

5. Objetos de trabalho / ferramentas imprescindíveis

- Acesso à internet
- Computador com dois monitores
- Estação de Trabalho
- Impressora multifuncional (impressão, cópia, fax, scanner, e-mail)
- Material de escritório (caneta, borracha, clips, folhas de papel A4, grampeador, régua, marca texto)
- Telefone fixo

6. Características Pessoais requeridas

- Dinamismo: realiza diferentes tarefas/ de maneira célere e com a qualidade pactuada com o gestor
- Discrição: expõe-se de forma positiva no ambiente profissional/ agindo com reserva e prudência
- Disponibilidade: demonstra disponibilidade para ajudar colegas/ superiores hierárquicos/ subordinados e /ou clientes
- Resiliência: reage de forma positiva e produtiva diante de pressões ou fortes impactos emocionais

7. Competências técnicas necessárias

Conhecimento / Habilidade	Nível	Priorização
Análise crítica e lógica de fatos e dados para elaborar documentos e relatórios	Intermediário	
Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes	Intermediário	x
Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no	Intermediário	

Conhecimento / Habilidade	Nível	Priorização
esclarecimento de dúvidas de forma geral		
Busca as melhores práticas por meio de benchmarking com outras instituições	Avançado	
Definição/ medição/ acompanhamento e análise de indicadores de desempenho	Intermediário	x
Editor de Apresentação - LibreOffice Impress	Básico	
Editor de Texto - LibreOffice Writer	Básico	
Feedback: recebe e fornece feedbacks de reforço e de orientação/ comunicando-se com assertividade e utilizando as técnicas adotadas pelo Tribunal/ e sendo receptivo a críticas	Intermediário	
Ferramenta de Business Intelligence (BI): gestão de painéis e relatórios gerenciais	Básico	
Ferramenta de Comunicação Corporativa	Intermediário	
Ferramentas da qualidade	Básico	
Ferramentas de busca e pesquisa	Intermediário	
Formulários Google	Intermediário	
Gestão de pessoas	Intermediário	
Gestão de processos de trabalho	Intermediário	
Gestão de projetos	Intermediário	
Gestão de riscos	Básico	
Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição	Intermediário	
Gestão estratégica do TRT3	Intermediário	
Gestão do desempenho	Básico	
Gestão por Competências	Básico	
Governança de Gestão de Pessoas	Avançado	x
Instrução Normativa do TRT3 sobre a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região	Intermediário	
Mediação de conflitos: media conflitos com imparcialidade e por meio do diálogo	Básico	
Metodologia de pesquisa: elaboração de plano amostral/ metodologia de coleta e análise de dados/ elaboração de questionário de pesquisa/ arquitetura de banco de dados/ análise descritiva e inferencial de dados/ apresentação de resultados e redação de relatório técnico de pesquisa	Intermediário	
Networking: mantém rede de relacionamentos profissionais a fim de alcançar os objetivos institucionais	Intermediário	
Normativos do TRT3 e de órgãos superiores sobre Gestão de Pessoas	Intermediário	
Oratória: expressa-se em público com desinibição/	Básico	

Conhecimento / Habilidade	Nível	Priorização
objetividade e clareza		
Planejamento e dimensionamento da força de trabalho	Intermediário	
Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc	Intermediário	x
Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa	Intermediário	
Regulamento Geral da Secretaria do TRT3: estrutura e atribuições das unidades do Tribunal	Básico	
Saúde/ segurança/ qualidade de vida do trabalho	Intermediário	
Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos	Básico	
Sistema informatizado: Gestão de Pessoas – função consulta e extração de relatórios	Intermediário	x
Técnicas de condução de reuniões: planeja e conduz reuniões produtivas	Intermediário	
Técnicas de negociação: expõe suas ideias/ escuta o que as outras pessoas têm a dizer e argumenta para se chegar a um acordo/ utilizando-se de técnicas de negociação	Intermediário	
Técnicas em Secretariado	Básico	

8. Competências comportamentais necessárias

Competências	Nível	Priorização
Criatividade: propõe soluções para problemas de sua área de atuação e do tribunal	Avançado	x
Equilíbrio emocional: mantém a calma diante de situações adversas/ sem perder o autocontrole	Avançado	x
Empatia: coloca-se no lugar do outro/ compreendendo os sentimentos e necessidades de outras pessoas	Avançado	
Flexibilidade: adapta-se a novas situações/ mostrando-se aberto a rever seus posicionamentos	Avançado	x
Visão analítica: realiza suas tarefas/ fazendo análises e inferências a respeito das informações que possui	Avançado	x
Visão sistêmica: possui visão do todo e é capaz de fazer análises parciais e totais para tomada de decisão	Avançado	x

9. Competência em Ação

Processo: Gestão administrativa e da equipe

Competência em Ação: Secretaria o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, garantindo que as deliberações sejam cumpridas

Conhecimentos vinculados:

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentados em fontes de dados e fatos pertinentes
- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Editor de Apresentação - LibreOffice Impress
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Formulários Google
- Gestão de processos de trabalho
- Networking: mantém rede de relacionamentos profissionais a fim de alcançar os objetivos institucionais
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos
- Técnicas de condução de reuniões: planeja e conduz reuniões produtivas
- Técnicas de negociação: expõe suas ideias/ escuta o que as outras pessoas têm a dizer e argumenta para se chegar a um acordo/ utilizando-se de técnicas de negociação

- Técnicas em Secretariado

Processo: Gestão administrativa e da equipe

Competência em Ação: Elabora relatórios sobre as atividades da gestão de pessoas, observando-se os normativos vigentes

Conhecimentos vinculados:

- Analisa de forma crítica e lógica fatos e dados para elaborar documentos e relatórios
- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentados em fontes de dados e fatos pertinentes
- Definição/ medição/ acompanhamento e análise de indicadores de desempenho
- Editor de Apresentação - LibreOffice Impress
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Governança de Gestão de Pessoas
- Instrução Normativa do TRT3 sobre a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Metodologia de pesquisa: elaboração de plano amostral/ metodologia de coleta e análise de dados/ elaboração de questionário de pesquisa/ arquitetura de banco de dados/ análise descritiva e inferencial de dados/ apresentação de resultados e redação de relatório técnico de pesquisa
- Normativos do TRT3 e de órgãos superiores sobre Gestão de Pessoas
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Sistema informatizado: Gestão de Pessoas – função consulta e extração de relatórios

Processo: Gestão administrativa e da equipe

Competência em Ação: Gere os processos de trabalho da unidade, de forma a alcançar os objetivos da área

Conhecimentos vinculados:

- Analisa de forma crítica e lógica fatos e dados para elaborar documentos e relatórios
- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentando-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Busca as melhores práticas por meio de benchmarking com outras instituições
- Definição/ medição/ acompanhamento e análise de indicadores de desempenho
- Editor de Apresentação - LibreOffice Impress
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Feedback: recebe e fornece feedbacks de reforço e de orientação/ comunicando-se com assertividade e utilizando as técnicas adotadas pelo Tribunal/ e sendo receptivo a críticas
- Ferramenta de Business Intelligence (BI): gestão de painéis e relatórios gerenciais
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Ferramentas da qualidade
- Ferramentas de busca e pesquisa
- Formulários Google
- Gestão de pessoas
- Gestão de processos de trabalho
- Gestão de projetos
- Gestão de riscos
- Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização

- do conhecimento disponível na Instituição
- Gestão estratégica do TRT3
 - Gestão por Competências
 - Governança de Gestão de Pessoas
 - Instrução Normativa do TRT3 sobre a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
 - Mediação de conflitos: media conflitos com imparcialidade e por meio do diálogo
 - Normativos do TRT3 e de órgãos superiores sobre Gestão de Pessoas
 - Planejamento e dimensionamento da força de trabalho
 - Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
 - Saúde/ segurança/ qualidade de vida do trabalho
 - Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos
 - Sistema informatizado: Gestão de Pessoas – função consulta e extração de relatórios
 - Técnicas de condução de reuniões: planeja e conduz reuniões produtivas
 - Técnicas de negociação: expõe suas ideias/ escuta o que as outras pessoas têm a dizer e argumenta para se chegar a um acordo/ utilizando-se de técnicas de negociação

Processo: Gestão administrativa e da equipe

Competência em Ação: Realiza a gestão do desempenho da equipe, fornecendo feedback oportuno

Conhecimentos vinculados:

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentando-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Feedback: recebe e fornece feedbacks de reforço e de orientação/ comunicando-se com assertividade e utilizando as técnicas adotadas pelo Tribunal/ e sendo receptivo a críticas

- Gestão de pessoas
- Gestão de processos de trabalho
- Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição
- Gestão do desempenho
- Mediação de conflitos: media conflitos com imparcialidade e por meio do diálogo

Processo: Gestão administrativa e da equipe

Competência em Ação: Gere férias, substituição e afastamentos dos servidores da equipe, de forma a conciliar os interesses individuais com os objetivos da área

Conhecimentos vinculados:

- Feedback: recebe e fornece feedbacks de reforço e de orientação/ comunicando-se com assertividade e utilizando as técnicas adotadas pelo Tribunal/ e sendo receptivo a críticas
- Gestão de pessoas
- Gestão de processos de trabalho
- Mediação de conflitos: media conflitos com imparcialidade e por meio do diálogo

Processo: Gestão administrativa e da equipe

Competência em Ação: Gere as informações recebidas e compartilha com os servidores da unidade, a fim de definir diretrizes para execução das atividades

Conhecimentos vinculados:

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentando-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Feedback: recebe e fornece feedbacks de reforço e de orientação/ comunicando-se com assertividade e

- utilizando as técnicas adotadas pelo Tribunal/ e sendo receptivo a críticas
- Gestão de pessoas
 - Gestão de processos de trabalho
 - Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição

Processo: Gestão administrativa e da equipe

Competência em Ação: Gere as informações recebidas e compartilha com o gestor imediato, a fim de subsidiar a tomada de decisão

Conhecimentos vinculados:

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentando-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Feedback: recebe e fornece feedbacks de reforço e de orientação/ comunicando-se com assertividade e utilizando as técnicas adotadas pelo Tribunal/ e sendo receptivo a críticas
- Gestão de pessoas
- Gestão de processos de trabalho
- Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição

Processo: Gestão de projetos e programas de Gestão de Pessoas

Competência em Ação: Acompanha a publicação de normativos externos relacionados à Gestão de Pessoas a fim de adequar os normativos do Tribunal

Conhecimentos vinculados:

- Analisa de forma crítica e lógica fatos e dados para elaborar documentos e relatórios

- Busca as melhores práticas por meio de benchmarking com outras instituições
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ferramentas de busca e pesquisa
- Gestão de pessoas
- Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição
- Gestão por Competências
- Governança de Gestão de Pessoas
- Instrução Normativa do TRT3 sobre a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Normativos do TRT3 e de órgãos superiores sobre Gestão de Pessoas
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Regulamento Geral da Secretaria do TRT3: estrutura e atribuições das unidades do Tribunal

Processo: Gestão de projetos e programas de Gestão de Pessoas

Competência em Ação: Acompanha as atividades relacionadas ao desdobramento da Estratégia do Tribunal, ao cumprimento de metas nacionais e às práticas do Índice de Governança e Gestão de Pessoas

Conhecimentos vinculados:

- Análise crítica e lógica de fatos e dados para elaborar documentos e relatórios
- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentados em fontes de dados e fatos pertinentes
- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral

- Definição/ medição/ acompanhamento e análise de indicadores de desempenho
- Editor de Apresentação - LibreOffice Impress
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ferramenta de Business Intelligence (BI): gestão de painéis e relatórios gerenciais
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Ferramentas da qualidade
- Gestão de pessoas
- Gestão de projetos
- Gestão de riscos
- Gestão estratégica do TRT3
- Governança de Gestão de Pessoas
- Instrução Normativa do TRT3 sobre a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Normativos do TRT3 e de órgãos superiores sobre Gestão de Pessoas
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa

Processo: Gestão de projetos e programas de Gestão de Pessoas

Competência em Ação: Acompanha os indicadores e monitora os resultados relacionados à Gestão de Pessoas

Conhecimentos vinculados:

- Análise crítica e lógica de fatos e dados para elaborar documentos e relatórios
- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentados em fontes de dados e fatos pertinentes

- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Definição/ medição/ acompanhamento e análise de indicadores de desempenho
- Editor de Apresentação - LibreOffice Impress
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ferramenta de Business Intelligence (BI): gestão de painéis e relatórios gerenciais
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Ferramentas da qualidade
- Gestão de pessoas
- Gestão de processos de trabalho
- Gestão de projetos
- Gestão de riscos
- Gestão estratégica do TRT3
- Governança de Gestão de Pessoas
- Instrução Normativa do TRT3 sobre a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Normativos do TRT3 e de órgãos superiores sobre Gestão de Pessoas
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc

Processo: Gestão de projetos e programas de Gestão de Pessoas

Competência em Ação: Realiza Benchmarking sobre Gestão de Pessoas e avalia possibilidade de implementação de boas práticas no Tribunal

Conhecimentos vinculados:

- Análise crítica e lógica de fatos e dados para elaborar documentos e relatórios

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentados em fontes de dados e fatos pertinentes
- Busca as melhores práticas por meio de benchmarking com outras instituições
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ferramentas da qualidade
- Ferramentas de busca e pesquisa
- Gestão de pessoas
- Gestão por Competências
- Governança de Gestão de Pessoas
- Instrução Normativa do TRT3 sobre a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Metodologia de pesquisa: elaboração de plano amostral/ metodologia de coleta e análise de dados/ elaboração de questionário de pesquisa/ arquitetura de banco de dados/ análise descritiva e inferencial de dados/ apresentação de resultados e redação de relatório técnico de pesquisa
- Networking: mantém rede de relacionamentos profissionais a fim de alcançar os objetivos institucionais
- Normativos do TRT3 e de órgãos superiores sobre Gestão de Pessoas
- Planejamento e dimensionamento da força de trabalho
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Regulamento Geral da Secretaria do TRT3: estrutura e atribuições das unidades do Tribunal

Processo: Gestão de projetos e programas de Gestão de Pessoas

Competência em Ação: Propõe melhorias em matérias relacionadas à Gestão de Pessoas, garantindo a relação entre os projetos e a estratégia organizacional

Conhecimentos vinculados:

- Análise crítica e lógica de fatos e dados para elaborar documentos e relatórios
- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentados em fontes de dados e fatos pertinentes
- Busca as melhores práticas por meio de benchmarking com outras instituições
- Editor de Apresentação - LibreOffice Impress
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Gestão de pessoas
- Gestão de projetos
- Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição
- Gestão estratégica do TRT3
- Gestão por Competências
- Governança de Gestão de Pessoas
- Instrução Normativa do TRT3 sobre a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Normativos do TRT3 e de órgãos superiores sobre Gestão de Pessoas
- Saúde/ segurança/ qualidade de vida do trabalho
- Técnicas de condução de reuniões: planeja e conduz reuniões produtivas
- Técnicas de negociação: expõe suas ideias/ escuta o que as outras pessoas têm a dizer e argumenta para se chegar a um acordo/ utilizando-se de técnicas de negociação

Processo: Gestão de projetos e programas de Gestão de Pessoas

Competência em Ação: Acompanha e coordena a comunicação sobre as iniciativas de Gestão de Pessoas, a fim de envolver servidores e magistrados do Tribunal

Conhecimentos vinculados:

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentados em fontes de dados e fatos pertinentes
- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Editor de Apresentação - LibreOffice Impress
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Networking: mantém rede de relacionamentos profissionais a fim de alcançar os objetivos institucionais
- Oratória: expressa-se em público com desinibição/ objetividade e clareza
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Técnicas de condução de reuniões: planeja e conduz reuniões produtivas