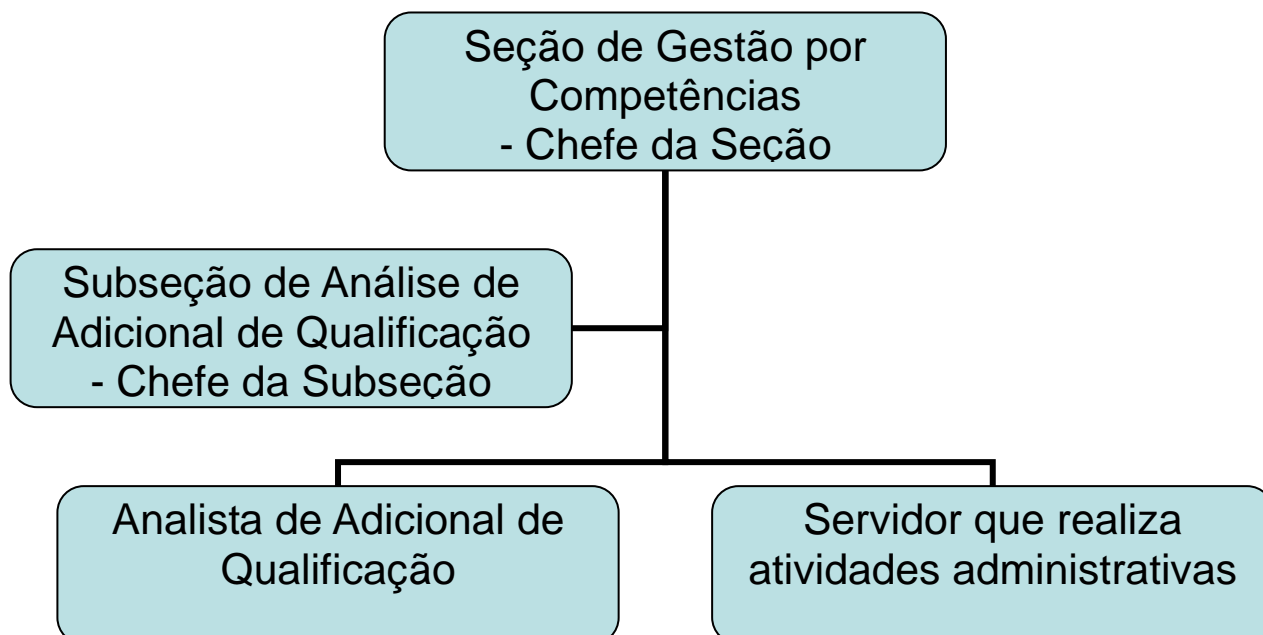


## 1. Articulação da área com a Estratégia Organizacional

|  |  |
|--|--|
| <b>Unidade:</b>  | Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas   |
| <b>Subunidade:</b>   | Seção de Gestão por Competências / Subseção de Análise de Adicional de Qualificação  |
| <b>Papel da Unidade para o alcance dos objetivos do TRT3:</b>    | A Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas existe para desenvolver pessoas e formar equipes, criando condições para que o tribunal alcance seus resultados, de acordo com a Política de Gestão de Pessoas      |
| <b>Papel da subunidade para o alcance dos objetivos do TRT3:</b> | A Subseção de Análise de Adicional de Qualificação existe para observar a adequação do curso com a norma vigente, a fim de conceder o Adicional de Qualificação para os servidores que se desenvolvem/reciclam |
| <b>Principal entrega para o TRT3:</b>                            | Concessão do Adicional de Qualificação, conforme legislação vigente  |
| <b>Objetivos Estratégicos em que atua:</b>                       | Implementar a política de gestão de pessoas com foco na meritocracia   |
| <b>Processos em que atua (Cadeia de Valor do TRT3)</b>           | Gerir direitos e benefícios  |

## 2. Organograma



### 3. Informações sobre o mapeamento de competências

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Posto de Trabalho:</b>    | Chefe da Subseção de Análise de Adicional de Qualificação |
| <b>Mapeador / Validador:</b> | Amanda Soares S. Leitao de Oliveira                       |
| <b>Data do mapeamento:</b>   | 05/02/2020  |
| <b>Data da validação:</b>    | 13/03/2020  |

### 4. 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

### 5. Características Pessoais requeridas

- Concentração: realiza suas tarefas com concentração/ mantendo-se alheio às interferências
- Dinamismo: realiza diferentes tarefas/ de maneira célere e com a qualidade pactuada com o gestor
- Disponibilidade: demonstra disponibilidade para ajudar colegas/ superiores hierárquicos/ subordinados e /ou clientes

### 6. Competências técnicas necessárias

| Conhecimento / Habilidade  | Nível    | Priorização |
|--|----------|-------------|
| Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentando-os em fontes de dados e fatos pertinentes  | Avançado |             |
| 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 | Avançado | x           |
| Ato CSJT.GP.SE.ASGP 193/2008: regulamenta as descrições das atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus    | Avançado | x           |
| 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                        | Avançado |             |

| <b>Conhecimento / Habilidade</b>   | <b>Nível</b>  | <b>Priorização</b> |
|--|---------------|--------------------|
| Ferramenta de Comunicação Corporativa  | Básico        |                    |
| Ferramentas de busca e pesquisa  | Básico        |                    |
| Gestão de pessoas  | Avançado      |                    |
| Gestão de processos de trabalho  | Avançado      |                    |
| Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição  | Avançado      |                    |
| Gestão do desempenho   | Básico        |                    |
| Gestão por competências  | Básico        |                    |
| Mediação de conflitos: media conflitos com imparcialidade e por meio do diálogo  | Básico        |                    |
| Ordem de Serviço que estabelece orientações e procedimentos para a averbação de cursos e ações de treinamento para fins de Adicional de Qualificação (AQ)/ no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região | Avançado      | x                  |
| Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc  | Básico        | x                  |
| Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa  | Básico        |                    |
| Resolução CSJT 196/2017: dispõe sobre a concessão do Adicional de Qualificação aos servidores ocupantes de cargos efetivos dos quadros de pessoal dos Tribunais Regionais do Trabalho                              | Avançado      | x                  |
| Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos   | Intermediário |                    |
| Sistema informatizado: Gestão de Pessoas   | Básico        |                    |
| Sistema informatizado: SIGEP   | Básico        |                    |

## 7. Competências comportamentais necessárias

| <b>Competências</b>  | <b>Nível</b> | <b>Priorização</b> |
|--|--------------|--------------------|
| Atenção aos detalhes: realiza as tarefas com atenção/ conferindo o trabalho/ de forma a evitar o retrabalho  | Avançado     | x                  |
| Empatia: coloca-se no lugar do outro/ compreendendo os sentimentos e necessidades de outras pessoas  | Avançado     |                    |
| Equilíbrio emocional: mantém a calma diante de situações adversas/ sem perder o autocontrole   | Avançado     |                    |
| Escuta ativa: escuta com atenção o que as outras pessoas têm a dizer/ questionando sobre eventuais dúvidas/ de forma a garantir o efetivo entendimento do que foi dito | Avançado     | x                  |
| Flexibilidade: adapta-se a novas situações/ mostrando-se aberto a rever seus posicionamentos   | Avançado     | x                  |

| <b>Competências</b>   | <b>Nível</b> | <b>Priorização</b> |
|---|--------------|--------------------|
| 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                  |

## 8. Competência em Ação

**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:**

- 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:** 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 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 do Adicional de Qualificação

**Competência em Ação:** Gere o recebimento e a distribuição dos pedidos de Adicional de Qualificação, observando os prazos e especificidades da análise

**Conhecimentos vinculados:**

- 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
- Ato CSJT.GP.SE.ASGP 193/2008: regulamenta as descrições das atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus
- Gestão de processos de trabalho
- Ordem de Serviço que estabelece orientações e procedimentos para a averbação de cursos e ações de treinamento para fins de Adicional de Qualificação (AQ)/ no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Resolução CSJT 196/2017: dispõe sobre a concessão do Adicional de Qualificação aos servidores ocupantes de cargos efetivos dos quadros de pessoal dos Tribunais Regionais do Trabalho

- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos

**Processo:** Gestão do Adicional de Qualificação

**Competência em Ação:** Corrige as análises referentes aos pedidos de Adicional de Qualificação, observando as normas e os procedimentos internos vigentes

**Conhecimentos vinculados:**

- 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
- Ato CSJT.GP.SE.ASGP 193/2008: regulamenta as descrições das atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus
- 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
- Ferramentas de busca e pesquisa
- 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 por competências
- Ordem de Serviço que estabelece orientações e procedimentos para a averbação de cursos e ações de treinamento para fins de Adicional de Qualificação (AQ)/ no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CSJT 196/2017: dispõe sobre a concessão do Adicional de Qualificação aos servidores ocupantes de



- cargos efetivos dos quadros de pessoal dos Tribunais Regionais do Trabalho
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos
- Sistema informatizado: Gestão de Pessoas
- Sistema informatizado: SIGEP

**Processo:** Gestão do Adicional de Qualificação

**Competência em Ação:** Emite certidões para servidores removidos para outro órgão, com base nas informações funcionais extraídas dos sistemas administrativos

**Conhecimentos vinculados:**

- 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
- Ato CSJT.GP.SE.ASGP 193/2008: regulamenta as descrições das atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ordem de Serviço que estabelece orientações e procedimentos para a averbação de cursos e ações de treinamento para fins de Adicional de Qualificação (AQ)/ no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CSJT 196/2017: dispõe sobre a concessão do Adicional de Qualificação aos servidores ocupantes de cargos efetivos dos quadros de pessoal dos Tribunais Regionais do Trabalho
- Sistema informatizado: Gestão de Pessoas
- Sistema informatizado: SIGEP

**Processo:** Gestão do Adicional de Qualificação

**Competência em Ação:** Atende ao público interno e externo, de forma clara e objetiva, esclarecendo as dúvidas sobre o Adicional de Qualificação, presencialmente, via e-mail, e-pad e telefone

**Conhecimentos vinculados:**

- 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
- Ato CSJT.GP.SE.ASGP 193/2008: regulamenta as descrições das atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Ordem de Serviço que estabelece orientações e procedimentos para a averbação de cursos e ações de treinamento para fins de Adicional de Qualificação (AQ)/ no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CSJT 196/2017: dispõe sobre a concessão do Adicional de Qualificação aos servidores ocupantes de cargos efetivos dos quadros de pessoal dos Tribunais Regionais do Trabalho
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos
- Sistema informatizado: Gestão de Pessoas
- Sistema informatizado: SIGEP

**Processo:** Gestão do Adicional de Qualificação

**Competência em Ação:** Lança os dados do certificado e o Adicional de Qualificação definitivo no Sistema de Gestão de Pessoas, observando o prazo de fechamento da folha de pagamento

**Conhecimentos vinculados:**

- Ato CSJT.GP.SE.ASGP 193/2008: regulamenta as descrições das atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus

- Ordem de Serviço que estabelece orientações e procedimentos para a averbação de cursos e ações de treinamento para fins de Adicional de Qualificação (AQ)/ no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Resolução CSJT 196/2017: dispõe sobre a concessão do Adicional de Qualificação aos servidores ocupantes de cargos efetivos dos quadros de pessoal dos Tribunais Regionais do Trabalho
- Sistema informatizado: Gestão de Pessoas
- Sistema informatizado: SIGEP