

Descrição de Função



SAOF - SSC - CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA E COMUNICAÇÃO

Cargo: SAOF - SSC - CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA E COMUNICAÇÃO

Cliente Interno: SETOR DE SEGURANÇA E COMUNICAÇÃO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Combate a Incêndio	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Defesa Pessoal	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
Gerenciamento de Risco	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
Inteligência e Contra Inteligência	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Legislação de Licitações e Contratos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Primeiros Socorros	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
Técnicas de Abordagem e de Atendimento	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
Técnicas de Processos de Segurança	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

APTIDÕES

Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

Descrição de Função

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos TRT7
Estatuto do Servidor Público
Legislação Direito Administrativo
Legislação Direito Penal
Legislação Segurança do Trabalho
Planejamento Estratégico
Protocolo de Segurança - TRT7
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema de Controle de Acesso
Sistema de Controle de Crachá

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	Coordenar as atividades de segurança e Comunicação, visando o atendimento as demandas do Tribunal.
2	Realizar o gerenciamento e fiscalização da execução dos contratos sob sua responsabilidade, visando a conformidade com a legislação vigente.
3	Responder pelo planejamento e execução das ações de segurança pessoal das autoridades, conforme o protocolo de segurança do Tribunal.
4	Supervisionar os serviços de atendimento e recepção do público em geral, visando a segurança e integridade dos servidores.
5	Responder pela manutenção preventiva e corretiva das centrais de PABX.
6	Gerenciar junto a operadora todas as linhas diretas- TRT-FÓRUM- VARAS DO INTERIOR.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Encaminhar as notas para pagamento dos fornecedores, conferindo os atestos dos serviços prestados.
2	Supervisionar os serviços prestados por terceiros no Tribunal, garantindo o cumprimento do contrato.
3	Elaborar planos de contingência, garantindo a segurança de magistrados e servidores em atividades internas e externas.
4	Controlar o material permanente de sua área de atuação.
5	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
6	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
7	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
8	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
9	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
10	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
11	Controlar o material permanente e de consumo.
12	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
13	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO

Descrição de Função

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Administração e/ou Direito
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 01 ano em Segurança Institucional

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.	
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.	
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	
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.	
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