

# Descrição de Função



## SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA - GABINETE DA PRESIDÊNCIA - SCER - CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL

**Cargo:** SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA - GABINETE DA PRESIDÊNCIA - SCER - CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL

**Cliente Interno:** SETOR DE CERIMONIAL

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Decreto Nº70.274/1972 - Ordem Geral de Precedência	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Editor de Texto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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 Nº 5.700/1971 - Símbolos Nacionais	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Oratória	4 - Cria, inova e é referência no assunto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Resolução Administrativa nº 66/2012 - Ordem Alencarina do Mérito Judiciário do Trabalho e Medalha Labor Et Justitia do TRT-7ª Região	4 - Cria, inova e é referência no assunto	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 Exposição Oral

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

Atos Normativos TRT7

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Decreto Nº15.894/1983 - Cerimonial do Estado do Ceará
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Resolução Nº263/2003 do Supremo Tribunal Federal - Cerimonial no STF

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<b>Competência</b>	<b>Nível</b>
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	<b>2,86</b>
FLEXIBILIDADE	3,33
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	<b>3,57</b>
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
<b>LIDERANÇA</b>	<b>5,00</b>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Planejar as solenidades realizadas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.
2	Recepcionar e acompanhar as autoridades dos poderes constituídos em visita ao Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.
3	Coordenar a recepção de convidados em solenidades no TRT-7ª Região.
4	Elaborar plano de assento do auditório, doutoral e mesa diretora da sala de Sessões do TRT-7ª Região.
5	Elaborar plano de dispositivo de autoridades em solenidades fora do pleno do TRT e nas unidades judiciárias da 7ª Região da Justiça do Trabalho.
6	Orientar os participantes ativos dos eventos realizados no TRT-7ª Região conforme roteiro elaborado.
7	Elaborar roteiros das solenidades (scripts do mestre de cerimônias).
8	Colaborar com as unidades competentes, quando da realização de solenidades no TRT-7ª Região, no treinamento dos servidores para o evento.
9	Acompanhar o(a) Presidente do TRT 7ª Região ou seu representante em solenidade nos órgãos dos poderes constituídos, viagens, visitas e atos solenes a que comparecerem.
10	Assegurar a correta precedência do(a) Presidente e/ou membros do TRT da 7ª Região nas solenidades realizadas em outros órgãos, seguindo a Legislação específica.
11	Definir junto ao anfitrião as informações necessárias da solenidade para confecção do convite a ser distribuído para o evento.
12	Definir texto e modelo de cartões referentes a datas comemorativas.
13	Elaborar ofícios de agradecimento e/ou representação da presidência as solenidades.
14	Elaborar ofícios aos órgãos externos solicitando apoio aos eventos realizados no TRT-7ª Região.
15	Manter atualizado o banco de dados das autoridades dos poderes constituídos da união, estados e municípios.
16	Fornecer ao público interno e externo a relação da composição do Tribunal e de suas unidades.
17	Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada em gerenciamento de eventos e em serviços gráficos.
18	Gerenciar empresas contratadas para o bom andamento dos eventos realizados por este Tribunal.
19	Coordenar o receptivo e partida de autoridades no aeroporto de Fortaleza quando em visita institucional ao TRT7ª Região.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assegurar a condução das autoridades e demais convidados ao local adequado.
2	Relacionar as autoridades com presença confirmada, facilitando a organização no local da Solenidade.
3	Garantir que a disposição das bandeiras estejam em conformidade com a Legislação nos momentos das solenidades no âmbito do TRT 7.
4	Elaborar a lista de nominata para saudação das autoridades nas mesas diretoras no momento da solenidade.
5	Atuar como mestre de cerimônias nas solenidades realizados pelo TRT da 7ª Região e da Escola Judicial.
6	Checar a participação do(a) presidente e/ou representantes do TRT-7ª Região em solenidades a que comparecerem.
7	Definir junto ao anfitrião e/ou envolvidos a relação de convidados.
8	Expedir os convites e cartões ao Protocolo Geral.

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
9	Definir junto ao remetente (presidente do Tribunal) os destinatários dos cartões.
10	Elaborar ofícios de confirmação de presença do(a) presidente ou representante as solenidades.
11	Comunicar as unidades internas deste Tribunal a realização das solenidades para que possam ser tomadas as providências cabíveis.
12	Manter atualizada a listagem com datas de aniversários dos Magistrados e servidores do TRT-7ª Região para emissão de cartões da presidência.
13	Fornecer ao público interno informações referentes a composição de outros órgãos e instituições dos poderes constituídos.
14	Acompanhar instituições de ensino médio, profissionalizante e superior em visita ao Tribunal (Visita orientada).
15	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
16	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
17	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
18	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
19	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
20	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
21	Controlar o material permanente e de consumo.
22	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
23	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Cursos correlacionados a área de eventos
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	De 01 a 03 anos

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<b>COMPROMETIMENTO</b>
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.
<b>COMUNICAÇÃO</b>
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.
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>
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.
<b>FLEXIBILIDADE</b>
Participa da implantação de mudanças Institucionais.
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>
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.
<b>FOCO NO CLIENTE INTERNO</b>
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).
<b>LIDERANÇA</b>
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.).
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>
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.
<b>TOMADA DE DECISÃO</b>
Assume os riscos da decisão tomada.

# Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
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