

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

Função: Supervisor da Assessoria Jurídica

Lotação: Assessoria Jurídica

Especificação: Função Gratificada

Última Alteração: 10/11/2020

HIERARQUIA

Coordenador de Gabinete
Executivo

Supervisor da Assessoria
Jurídica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisão das atividades e as demandas desenvolvidas pela área, orientação de planos funcionais e planos operacionais, gestão da equipe, acompanhamento e controle dos projetos, processos de trabalho e indicadores, apresentação de propostas de alternativas e meios para aperfeiçoar atividades e maximizar os resultados entregues, visando a efetividade na prestação de serviços aos profissionais, empresas e à sociedade.

RESPONSABILIDADES

Gerais às funções de liderança / confiança:

1	Planejar, organizar e distribuir as atividades da área de atuação processo ao longo do exercício
2	Orientar planos funcionais e operacionais (plano de ações e metas de trabalho), de acordo com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico institucional
3	Propor soluções, bem como supervisionar e orientar a execução das políticas do conselho no âmbito da sua área de atuação
4	Orientar as ações, procedimentos e indicadores sobre novas legislações do sistema CFMV/CRMVs, referente aos procedimentos da área de atuação
5	Acompanhar e controlar os processos e o desempenho dos colaboradores lotados na seção, delegando e monitorando as atividades e os resultados alcançados
6	Promover a divulgação de informações relativas às atividades da área e interação da seção às demais unidades, mantendo a equipe de trabalho informada das ações e resultados do conselho
7	Prever os períodos de aumento de volume de trabalho e organizar os colaboradores e ações da seção
8	Propor ações de melhorias, de padronização de processos e procedimentos específicos realizados pela área de atuação
9	Tratar e repassar as deliberações e ações definidas junto à diretoria sobre a área
10	Tomar decisões em relação a problemas administrativos da área de atuação (nível tático-operacional)
11	Supervisionar a elaboração de especificações técnicas de materiais e/ou serviços a serem contratados para a área
12	Supervisionar e acompanhar a proposta orçamentaria relativa à área de atuação
13	Mensurar os indicadores de desempenho da seção na periodicidade indicada
14	Gerar e assinar ofícios, declarações e demais documentos pertinentes
15	Analisar, instruir e cadastrar documentos e processos
16	Prestar atendimento e orientação ao público interno e externo
17	Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe
18	Participar de reuniões administrativas do conselho e viagens, quando convocados
19	Atuar na gestão e fiscalização de contratos diversos
20	Fazer serviços externos conforme necessidade da área ou do CRMV-PR
21	Zelar pelos bens patrimoniais do CRMV-PR
22	Instruir processos de pagamento pertinentes à área, contendo a documentação necessária (nota fiscal, certidões de regularidade, etc.) e encaminhar para pagamento

23	Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do conselho
Assessoria Jurídica:	
1	Acompanhar e apoiar a equipe nas demandas de processos judiciais e administrativos
2	Prestar informações aos executados ou devedores sobre o andamento de processos judiciais e administrativos
3	Acompanhar, elaborar e analisar relatórios referentes ao banco de dados e sistemas de cadastro de processos
4	Atualizar cadastro relativo a pessoas físicas e jurídicas inscritas no conselho nos casos de decisões judiciais
5	Solicitar certidões da Junta Comercial e de propriedade de bens dos executados
6	Elaborar demonstrativos de débitos inscritos em dívida ativa e distribuídos judicialmente
7	Solicitar recursos para quitar custos e despesas processuais, bem como honorários advocatícios devidos pelo CRMV-PR
8	Efetuar o pagamento de custas processuais e distribuir a dívidas ativas
9	Controlar e acompanhar pagamentos efetuados e auxiliar os advogados no controle de prazos judiciais
10	Lançar dados sobre processos judiciais nos sistemas informatizados de controle destes
11	Participar de reuniões administrativas inerentes ao sistema CFMV/CRMVs
12	Verificar a possibilidade de extinção e suspensão de processos, encaminhando para estagiários minutar as petições
13	Verificar prazos de pagamento nos processos e a possibilidade de antecipar pagamentos de custas e restituições
14	Controlar a distribuição de processos
15	Realizar a abertura de processos no SEI para cálculo, restituições e outras necessidades da Seção
16	Executar busca de notificações de Dívida Ativa, para juntada no processo
17	Atualizar o cadastro com orientações e providências pertinentes (cumprimento de sentença)
18	Notificar os advogados por meio de relatórios sobre os prazos judiciais e administrativos a serem cumpridos pelos mesmos

GRAU DE AUTONOMIA E COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível tático**, definição dos planos de ação e **supervisão** de atividades da seção.

REQUISITOS DE ACESSO

1	Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções
2	Capacidade de articulação e negociação interna e externa
3	Conhecimento dos objetivos e diretrizes institucionais traçados pelo conselho e procedimentos da área pleiteada
4	Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do conselho
5	Noções aplicáveis de gestão de pessoas
6	Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua seção e do conselho
7	Colaboradores reconhecidos como “referência em assuntos de importância estratégica para o conselho”, por seu papel e/ou conhecimento técnico em área de atuação
8	Aprovação pela diretoria

EXPERIÊNCIA

Preferencialmente, dois anos de provimento interno, do quadro efetivo.

CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Grau de domínio

		B	I	A
1	Gestão de Pessoas		x	
2	Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail)		x	
3	Legislação do sistema CFMV/CRMVs			x
4	Sistemas eletrônicos de processos judiciais		x	
5	Técnicas de redação e oratória			x

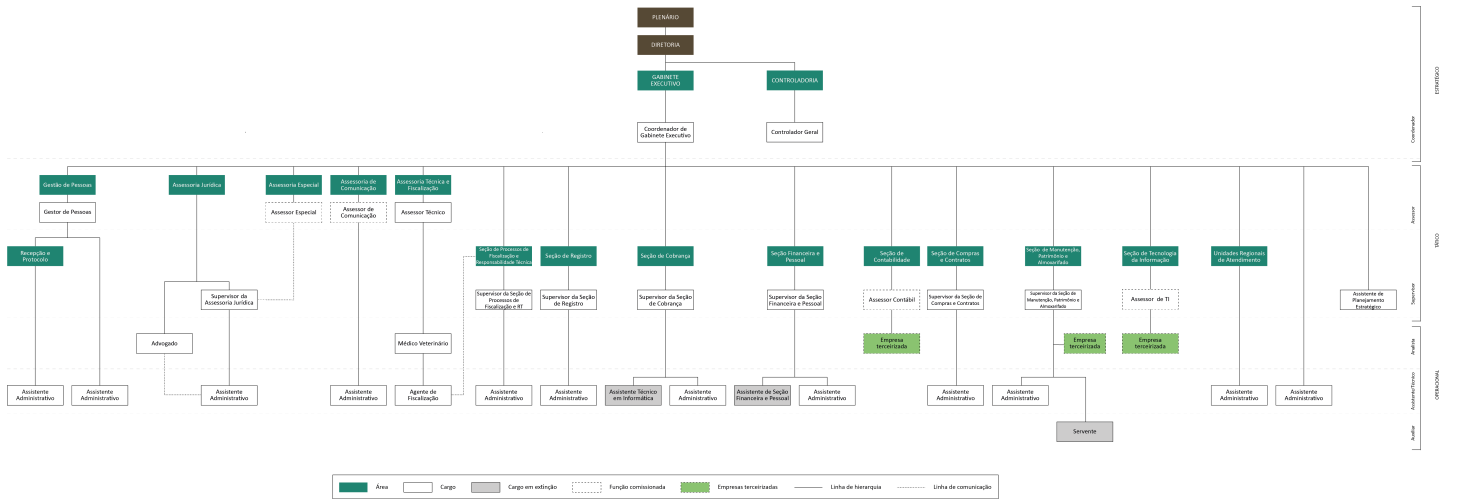
* Legenda: B-Básico / I-Intermediário / A-Avançado

HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
Capacidade de investigação	Acompanhamento e controle
Confidencialidade	Capacidade de análise



Firmeza	Capacidade de propor soluções
Persuasão	Comunicação
	Liderança motivadora
	Planejamento
	Visão sistêmica



**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO_CRMV PR
CÉDULA DE AUTOAVALIAÇÃO**

Nome Avaliado SUPERVISOR DA ASSESSORIA JURÍDICA
 Cargo _____
 Assessoria/Seção _____
 Líder Imediato _____

Dt Avaliação _____

Você está recebendo o formulário de sua autoavaliação.
 Leia atentamente as afirmações/questionamentos e pense o quanto se aplica ou não à sua autoavaliação.

ATRIBUA UMA NOTA DE ACORDO COM A ESCALA ABAIXO:

0	1	2	3
Não se Aplica	Em Desenvolvimento	Se Aplica	Supera
Competência <u>não está sendo aplicada</u> ou está sendo minimamente aplicada. Não executa as evidências.	Competência está <u>sendo aprimorada, desenvolvida</u> . Faz parcialmente as evidências, sem a qualidade descrita	Competência está sendo aplicada <u>dentro dos padrões de qualidade e desempenho estabelecidos</u> . Aplica todas as evidências	Competência focalizada no aperfeiçoamento e <u>superação dos padrões estabelecidos</u> . Todas evidências aplicadas e com qualidade superior

Competências do Nível Hierárquico		Auto
1	Você acompanha as atividades designadas, tendo o controle dos processos envolvidos?	
2	Quando algo não acontece como previsto, você sabe o motivo pois mantém o controle dos acontecimentos?	
3	Você é capaz de analisar informações ou processos de maneira sistemática e questionadora?	
4	Você consegue extrair e identificar as relações de causa e efeito, retirando dados e informações pertinentes e necessárias?	
5	Você encontra meios para concretizar um projeto ou atividade iniciado?	
6	Você consegue identificar problema, desenvolver soluções e tomar decisões sobre determinada situação?	
7	Você expressa-se por escrito e/ou verbalmente de maneira clara e objetiva?	
8	Você consegue ser compreendido pelos interlocutores, tendo uma comunicação efetiva?	
9	Você cria estratégias especiais para conduzir a equipe à eficácia dos resultados, no alcance de meta e de objetivos?	
10	Você motiva e incentiva a equipe na realização de suas atividades e funções no conselho?	
11	Você prepara planos e programas, prevendo uma ordem e um tempo para a realização das tarefas?	
12	Você organiza e elege prioridades necessárias para o alcance de metas, assim como estima os prazos e recursos para empreender as ações?	
13	Você possui amplos conhecimentos gerais, além do tecnicismo, e analisa as situações com a lógica do todo?	
14	Você consegue fazer análises parciais e totais para a tomada de decisão e estratégias de sucesso?	

Competências Específicas do Cargo		Auto
1	Você tem disposição em pesquisar, inquirir e examinar fatos/situações, organizando ideias e informações?	
2	Você tem interesse e vai atrás de soluções que auxiliem na realização de projetos?	
3	Você age com discrição e confidencialidade no tocante aos assuntos referentes ao conselho e seus funcionários?	
4	Você é discreto e trata com confidencialidade os dados reservados e que dizem respeito aos negócios do conselho?	
5	Você consegue determinar definições, sem influências externas, mantendo-as sem retroagir?	
6	Você posiciona-se com segurança e determinação na explanação e defesa de seus argumentos?	
7	Você é capaz de convencer facilmente as pessoas fazendo-as acreditarem nos seus argumentos?	
8	Você demonstra segurança nas situações de convencimento, apresentando argumentos consistentes?	

Conhecimentos/Treinamentos	Auto

Avalie os conhecimentos técnicos listados abaixo, considerando duas questões: a) Você demonstra os conhecimentos específicos para o desempenho da função? b) Você utiliza os conhecimentos necessários para a entrega satisfatória dos resultados?		
1	Gestão de Pessoas - I	
2	Informática (editor de texto, planilha eletrônica, apresentações, internet, e-mail) - I	
3	Legislação do sistema CFMV/CRMs - A	
4	Sistemas eletrônicos de processos judiciais - I	
5	Técnicas de redação e oratória - A	

* Legenda: B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

Tabela de Gratificação - Funções de Confiança e de Liderança

Classe	Nível Hierárq.	Conceito	Função	Percentual
1	Supervisor	Função de supervisor, responsáveis por orientar e supervisionar uma seção ou área, com relativo grau de autonomia e participação no planejamento institucional em nível tático-operacional, bem como execução, acompanhamento e controle dos processos operacionais e da equipe, envolvendo decisões de rotina, simples e ligadas a tarefas mais repetitivas e diversificadas, pertencente ao seu nível hierárquico.	Supervisor da Seção de Registro Supervisor da Seção Financeira e Pessoal Supervisor da Seção de Compras e Contratos Supervisor da Seção de Manutenção, Patrimônio e Almoxarifado Supervisor da Seção de Processos de Fiscalização e Responsabilidade Técnica Supervisor da Seção de Cobrança (06 horas) Supervisor da Assessoria Jurídica	6%
2	Assistente	Função de assistência em nível estratégico-tático quanto a demandas e processos de trabalho específicos e delimitados, desenvolvidos e monitorados continuamente, com elaboração de análises parciais e totais para tomada de decisão da gestão, com demonstração analítica de resultados, métricas e indicadores, para apreciação da gestão e Diretoria do CRMV-PR.	Assistente de Planejamento Estratégico	6%
3	Gestor Assessor (Tático)	Função de assessor, responsável pela execução, acompanhamento e controle dos processos operacionais e da equipe, assessoria especializada quanto à tomada de decisões da Diretoria e Conselheiros, em assuntos específicos na sua área de conhecimento, com relativo grau de autonomia para participar do planejamento institucional em nível tático, envolvendo decisões ligadas à tarefas mais elaboradas, analíticas e diversificadas, pertencente ao seu nível hierárquico.	Gestor de Pessoas Assessor Técnico	9%
3	Assessor (Estratégico)	Função especializada, responsável pelo assessoramento à Presidência, Diretoria Executiva e Plenário, representando legalmente a Autarquia, desenvolvendo estudos, pareceres e análises técnicas e jurídicas em nível estratégico, com tomada de decisão com elevado grau de responsabilidade, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CRMV-PR.	Assessor Jurídico da Presidência (liberação de controle de jornada)	9%
4	Controlador	Função com autonomia para auditar as atividades e procedimentos do CRMV-PR quanto aos aspectos legais e de mérito, visando garantir o emprego eficiente dos recursos públicos, identificando e apontando necessidades de correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos, a fim de assegurar o fiel cumprimento da legislação, envolvendo tomada de decisão ligadas à tarefas analíticas e diversificadas.	Controlador Geral	12%
5	Coordenador	Função de coordenador, com total autonomia para atuar junto à Diretoria e Plenário, com participação nas definições estratégicas, atuando do planejamento institucional e intermediando o nível estratégico e o tático do CRMV-PR, com repasse de diretrizes gerenciais, estratégicas e de gestão às áreas, com tomada de decisão com elevado grau de responsabilidade.	Coordenador de Gabinete Executivo (liberação de controle de jornada)	15%

