

## FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**Nome do Empregado(a):** THAIS DE MORAIS ANDRADE ALMEIDA

**Cargo do Empregado:**

Assessor Jurídico

**Setor:**

Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas

**Superior imediato:**

Diretor Executivo de Gestão de Pessoas

**Regime de**



Comissionado



Seletivo



Efetivo

**Contratação:**

**Local de Trabalho:** EMSERH – Anexo 2

**Carga horária/semanal:** 40h

**Objetivo do Cargo:**

O Assessor é encarregado de fornecer aconselhamento estratégico, construir e manter relações com stakeholders, e assegurar a conformidade com regulamentações. É um papel chave na comunicação e na implementação de políticas organizacionais.

### 1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

*Atividades que são realizadas pelo empregado.*

- Construção de Relações
- Elaboração de Relatórios
- Gestão de Informações
- Acompanhamento de Políticas e Regulamentações

### 2. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

*Competências comportamentais necessárias para desempenhar as atividades do cargo.*

- Flexibilidade e Adaptação
- Comprometimento
- Assiduidade
- Relacionamento interpessoal

### 3. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

*Conhecimentos técnicos necessários para desempenhar as atividades do cargo.*

- Habilidades de Comunicação e Relacionamento: Capacidade de construir e manter relações positivas com diferentes stakeholders;
- Conhecimento Legislativo ou Regulatório - Entendimento das leis e regulamentos pertinentes à área de atuação;
- Habilidades de Pesquisa - Capacidade de coletar e analisar informações relevantes;
- Habilidade de Aconselhamento - Capacidade de fornecer recomendações baseadas em análise detalhada.

### 4. OBSERVAÇÕES:

Escolaridade: ☐ Fundamental ☒ Médio ☐ Técnico ☐ Superior ☐ Pós-Graduação

Habilidades Especiais:

Tempo de experiência na área:

<hr/>	<b>Data:</b> São Luís (MA), 27 de fevereiro de 2024.
Colaborador	

<b>Aprovado por (Assinatura e Carimbo):</b>	
<hr/>	<b>Data:</b>
Superior Imediato	São Luís (MA), 27 de fevereiro de 2024.