

FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do Empregado(a): CAMILA CHAVES SILVA

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

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