

# Descrição de Função



## CAJFAN - SARQFAN - CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO DO FÓRUM AUTRAN NUNES

**Cargo:** CAJFAN - SARQFAN - CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO DO FÓRUM AUTRAN NUNES

**Cliente Interno:** SETOR DE ARQUIVO DO FÓRUM AUTRAN NUNES

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito do Trabalho	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Direito Trabalhista	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática	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
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema SPT1	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de atendimento ao Cliente	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de Atendimento ao Público	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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 Síntese

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>
Editor de Texto
Estatuto do Servidor Público
Legislação dos Órgãos Superiores - Arquivo
Normas Especificas do CONARQ
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria

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	Orientar os jurisdicionados e o público em geral quanto aos procedimentos de arquivamento e desarquivamento.
2	Gerenciar as atividades de consultas processuais.
3	Cumprir determinação judicial de arquivamento e desarquivamento dos processos findos.
4	Organizar e conservar todo o acervo judicial.
5	Orientar funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo arquivado.
6	Propor expurgo periódico de processos findos com a observância da legislação específica e acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
7	Atender às requisições de Setores deste Regional e Órgãos externos sobre processos arquivados, subsidiando pesquisas.
8	Emitir memorandos, emails, ofícios de assuntos relacionados com as atividades do Setor de Arquivo.
9	Participar de comissões técnicas relacionadas ao Setor de Arquivo.
10	Elaborar relatório anual das atividades e enviar para o setor competente.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.
2	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
3	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
4	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
5	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
6	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
7	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
8	Controlar o material permanente e de consumo.
9	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
10	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem Especificação
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO
----------------------

# Descrição de Função

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	De 01 a 03 anos

## 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.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Disponibilidade de viagem.

## APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH