

# Descrição de Função



## SGP - GABINETE PRESIDÊNCIA - SJURIS - CHEFE DE SETOR DE JURISPRUDÊNCIA

**Cargo:** SGP - GABINETE PRESIDÊNCIA - SJURIS - CHEFE DE SETOR DE JURISPRUDÊNCIA

**Cliente Interno:** SETOR DE JURISPRUDÊNCIA

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Banco de Dados Jurídico	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Administrativo	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
Indexação Documental	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Normas ABNT	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 Adobe in Design	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de Atendimento ao Público	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Biblioteconomia	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

### APTIDÕES

#### Competência

#### CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

#### CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Administração Site
Adobe Acrobat
Atos Normativos TRT7
Direito do Trabalho
Editor de Texto
Estatuto do Servidor Público
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	Coordenar a coleta, análise e a difusão da produção jurisprudencial do TRT7.
2	Responder pelo tratamento técnico e a disseminação de informações jurídicas e/ou pertinentes às diversas unidades do Tribunal.
3	Analisar, captar, organizar os atos normativos de acordo com as normas técnicas pertinentes.
4	Pesquisar, captar e organizar as ementas de acórdãos de todos os desembargadores e juízes convocados na base de dados do 2º grau por ordem alfabética.
5	Armazenar dados para expurgo de processos físicos.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Selecionar e editar as ementas de acórdãos, conforme procedimento interno para elaboração dos BJs do Tribunal.
2	Analisar matérias/informações jurídicas publicadas nos diários oficiais eletrônicos.
3	Realizar triagem das informações legais pertinentes a cada área do Tribunal.
4	Divulgar eletronicamente as informações legais triadas para os setores pertinentes.
5	Elaborar o Informe Judiciário de acordo com as normas técnicas.
6	Divulgar eletronicamente os Informes Judiciários para os setores pertinentes.
7	Disponibilizar o Informe Judiciário na intranet do TRT da 7ª Região.
8	Solicitar às unidades do TRT7 artigos doutrinários e sentenças para compor a Revista do TRT7.
9	Pesquisar e selecionar as matérias para publicação na Revista do TRT7.
10	Manter registro e controle da Jurisprudência firmada pelo TRT7.
11	Participar de estudos que visem à uniformização da Jurisprudência.
12	Manter atualizada a coletânea de Súmulas.
13	Classificar os acórdãos de processos físicos em matrizes e sucessivos.
14	Abastecer o banco de dados do Sistema de Processos Trabalhistas do 2º grau com as informações dos acórdãos.
15	Recuperar informações jurisprudenciais para atender a solicitações de pesquisas.
16	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
17	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
18	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
19	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
20	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
21	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
22	Controlar o material permanente e de consumo.
23	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
24	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Biblioteconomia, Documentação e/ou Direito
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 01 ano em Gestão Documental

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.	
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.	
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	
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