

Descrição de Função



SJ - DARP - SRAI - CHEFE DE SETOR DE RECURSOS DE REVISTAS E AGRAVO DE INSTRUMENTOS

Cargo: SJ - DARP - SRAI - CHEFE DE SETOR DE RECURSOS DE REVISTAS E AGRAVO DE INSTRUMENTOS

Cliente Interno: SETOR DE RECURSOS DE REVISTAS E AGRAVO DE INSTRUMENTOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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
Legislação Trabalhista	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
Redação Técnica	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema PJe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA SPT2	3 - Domina, analisa e propõe	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 - CSJT

Atos Normativos TRT7

Atos Normativos - TST

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Código Processo Civil	
Estatuto do Servidor Público	
Planejamento Estratégico	
Redação Oficial	
Regimento Interno	
Regulamento Geral da Secretaria	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
CULTURA DA QUALIDADE	2,86
FLEXIBILIDADE	3,33
FOCO EM RESULTADOS	3,57
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
LIDERANÇA	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Supervisionar as atividades de autuação das petições de Recurso de Revista, Embargos de Declaração, Agravo de Instrumento e Recurso Ordinário e juntada aos respectivos autos.
2	Supervisionar o serviço de encaminhamento dos Recursos de forma eficiente, com as informações necessárias à apreciação da autoridade competente.
3	Assegurar a correta juntada e certificação nos autos das Contrarrazões aos Recursos de Revista e Ordinário, Contraminutas aos Agravos de Instrumento e Impugnações aos Embargos de Declaração, com posterior encaminhamento às autoridades competentes.
4	Garantir a publicidade das decisões processuais, conforme os procedimentos e práticas da área.
5	Controlar os prazos recursais, para que não ocorra atraso na certificação do decurso de prazo para interposição de recursos.
6	Assegurar o correto registro das custas processuais recolhidas na 2ª Instância em sistema específico.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Prestar atendimento e orientação aos jurisdicionados, partes, operadores de Direito e o público em geral quanto as atividades da área.
2	Supervisionar a execução das tarefas de recepção e entrega de petições e processos.
3	Orientar a equipe quanto a classificação e juntada das petições recebidas aos seus respectivos autos.
4	Auxiliar na prestação de informações relativas ao andamento processual às partes, bem como aos Juizes e Diretores das Varas do Trabalho.
5	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
6	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
7	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
8	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
9	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
10	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
11	Controlar o material permanente e de consumo.
12	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
13	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:	Experiência mínima de 01 ano na área judiciária	
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.		
Mantém 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		
Mantém 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.		
APROVAÇÃO		
	Ocupante	Superior
		RH