

# Descrição de Função



## CAJFAN - CHEFE DO SETOR DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA DO FÓRUM AUTRAN NUNES

**Cargo:** CAJFAN - CHEFE DO SETOR DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA DO FÓRUM AUTRAN NUNES

**Cliente Interno:** CAJFAN - SETOR DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA 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	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Processual do Trabalho	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Trabalhista	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
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de atendimento ao Cliente	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Atendimento ao Público	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 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

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Atos Normativos TRT7
Estatuto do Servidor Público
Legislação de Órgãos Superiores
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	
<b>Código</b>	<b>Responsabilidade</b>
1	Coordenar a prestação de informações aos jurisdicionados, operadores do direito e ao público em geral.
2	Gerenciar a redução a termo das reclamações verbais.
3	Prestar esclarecimento aos jurisdicionados quais reclamações podem ser reduzidas a termo.
4	Organizar a agenda das reduções a termo.
5	Coordenar o recebimento e distribuição de processos originários do TRT 7 e de outras justiças.
6	Coordenar e supervisionar a expedição de certidão de feitos trabalhistas e de prática forense da 1ª instância.
7	Elaborar ofícios referentes as atividades da área, sempre que necessário.

TAREFA	
<b>Código</b>	<b>Tarefa</b>
1	Coordenar o atendimento de partes e advogados na central de atendimento.
2	Supervisionar o recebimento e distribuição de cartas precatórias, prestando a informação ao juízo deprecante.
3	Supervisionar o arquivamento do recibo de distribuição das cartas precatórias para consultas sempre que necessário.
4	Coordenar e supervisionar o recebimento e entrega de documentos através do malote físico.
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:	Direito
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

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

# Descrição de Função

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Até 01 ano

## 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