

Descrição de Função



CAJFAN - SDCM - ASSISTENTE SECRETÁRIO DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Cargo: CAJFAN - SDCM - ASSISTENTE SECRETÁRIO DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Cliente Interno: SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E CUMPRIMENTO DE MANDADOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Civil	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Processual Civil	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Processual do Trabalho	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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
Sistema PJe	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema PJE-JT	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 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	
Competência	
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	Gerenciar o trâmite dos mandados físicos recebidos das Varas (recebimento, autuação, acondicionamento, distribuição, cumprimento e devolução).
2	Examinar a regularidade dos mandados judiciais eletrônicos (PJe), do Plantão, emitidos pelas Varas.
3	Gerenciar a distribuição aos Oficiais de Justiça dos mandados eletrônicos (PJe) expedidos pelas Varas.
4	Elaborar o Relatório de Dias Trabalhados em Serviço Externo pelos Oficiais de Justiça.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Elaborar rotinas de aprimoramento do cumprimento dos mandados, de acordo com a Regulamentação do Tribunal.
2	Dirimir dúvidas dos Oficiais de Justiça referente ao cumprimento dos mandados.
3	Prestar apoio aos Oficiais de Justiça no cumprimento dos mandados.
4	Controlar o prazo para devolução dos mandados, físicos e eletrônicos, distribuídos aos Oficiais de Justiça.
5	Supervisionar o cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais.
6	Orientar a Secretaria das Varas na expedição de mandados.
7	Prestar esclarecimentos aos advogados e partes quanto ao cumprimento de mandados.
8	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
9	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
10	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
11	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
12	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
13	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
14	Controlar o material permanente e de consumo.
15	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
16	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) , Atualização do Sistema PJE

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.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
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.		
OUTRAS INFORMAÇÕES		
Informações Adicionais: Disponibilidade de horário e para trabalhar aos finais de semana.		
APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH