

# Descrição de Função



## GABINETE DE DESEMBARGADOR - ASSESSOR DE DESEMBARGADOR

**Cargo:** GABINETE DE DESEMBARGADOR - ASSESSOR DE DESEMBARGADOR

**Cliente Interno:** GABINETE DE DESEMBARGADOR

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Administrativo	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Civil	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Constitucional	4 - Cria, inova e é referência no assunto	3 - Domina, analisa e propõe
Direito do Trabalho	4 - Cria, inova e é referência no assunto	3 - Domina, analisa e propõe
Direito Empresarial	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Previdenciário	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Processual Civil	4 - Cria, inova e é referência no assunto	3 - Domina, analisa e propõe
Direito Processual do Trabalho	4 - Cria, inova e é referência no assunto	3 - Domina, analisa e propõe
Direito Trabalhista	4 - Cria, inova e é referência no assunto	3 - Domina, analisa e propõe
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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Processos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Projetos	3 - Domina, analisa e propõe	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
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
Editor de Texto
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Planilha Eletrônica
Redação
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema E-GESTÃO
Sistema Ejus
Sistema PJe
Sistema PJE-JT
Sistema SPT

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>2,86</b>
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
<b>FOCO NO JURISDICIONADO</b>	<b>2,22</b>
<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	Assegurar o cumprimento dos prazos processuais legais e regimentais.
2	Minutar votos, despachos e decisões observando o prazo regimental e os precedentes do Gabinete.
3	Coordenar a elaboração de minutas dos votos, despachos e decisões pelos assistentes, garantindo a observância dos prazos regimentais e dos precedentes do Gabinete.
4	Manifestar opinião acerca das minutas dos votos, despachos e decisões de forma fundamentada e com apoio em doutrina e jurisprudência atuais.
5	Prestar informações a partes e advogados com clareza e cordialidade.

TAREFA	
<b>Código</b>	<b>Tarefa</b>
1	Garantir o correto lançamento dos andamentos processuais nos sistemas informatizados do Tribunal, com vistas à elaboração de estatísticas fidedignas.
2	Realizar a distribuição dos processos entre os assistentes de forma equitativa.
3	Organizar reuniões para discussão dos temas jurídicos mais recorrentes e polêmicos, a fim de fixar as teses que serão utilizadas no Gabinete.
4	Conferir o teor dos acórdãos lavrados.
5	Supervisionar o agendamento de reuniões entre partes e advogados com o Desembargador.
6	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
7	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
10	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
11	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
12	Controlar o material permanente e de consumo.
13	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
14	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
15	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
16	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
17	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
18	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

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

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 02 anos na Área Judiciária do Tribunal

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>	
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>FOCO NO JURISDICIONADO</b>	
Atende os jurisdicionados com cortesia e respeito.	
Conhece as necessidades dos jurisdicionados.	
<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