

# Descrição de Função



## SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA - DPRCJ - SELC - CHEFE DO SETOR DE ESTRUTURAÇÃO E LANÇAMENTO DE CÁLCULOS

**Cargo:** SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA - DPRCJ - SELC - CHEFE DO SETOR DE ESTRUTURAÇÃO E LANÇAMENTO DE CÁLCULOS

**Cliente Interno:** SETOR DE ESTRUTURAÇÃO E LANÇAMENTO DE CÁLCULOS

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Banco de Dados	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Civil	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Direito do Trabalho	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Previdenciário	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Direito Processual Civil	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 Tributário	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Editor de Texto	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
Planilha Eletrônica	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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema Único de Cálculos	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

# Descrição de Função

Capacidade de Exposição Oral
Capacidade de Síntese
Capacidade de Trabalhar Sob Pressão
CONCENTRAÇÃO
Habilidade com Números
LEITURA DE CENÁRIOS
Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Atos Normativos TRT7
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	Assegurar atualização e revisão dos cálculos judiciais em sede precatório dentro dos prazos estabelecidos em consonância com a legislação vigente.
2	Calcular as contribuições previdenciárias e imposto de renda incidentes sobre os valores acordados em audiência de conciliação na segunda instância, observando os critérios definidos na transação judicial.
3	Apurar juros e correção monetária incidentes sobre os débitos trabalhistas, atentando-se às determinações judiciais e às normas trabalhistas.
4	Proceder à apuração de honorários advocatícios, custas processuais, multas e indenizações demandados pela segunda instância.
5	Liquidar as decisões judiciais, quando necessário.
6	Desenvolver planilhas para atualização e liquidação dos cálculos, para apuração do crédito a ser executado.
7	Garantir as alterações/adaptações nas planilhas desenvolvidas, adequando-as à necessidade do serviço e às normas trabalhistas, previdenciárias e tributárias vigentes.
8	Assegurar a elaboração das tabelas de correção monetária e de juros de mora, determinando o indexador legal para a correção dos débitos trabalhistas, previdenciários e tributários.
9	Prestar assessoria técnica ao juízo dos precatórios, aos demais setores da Divisão e, quando solicitado, aos gabinetes dos Desembargadores.
10	Gerenciar a emissão parecer técnico em autos de precatórios e de segunda instância, auxiliando o juízo na tomada de decisões.
11	Garantir a execução das pesquisas relacionadas aos cálculos para embasamento dos pareceres e assessoramentos prestados, coadunando-se às leis, decisões e jurisprudências mais recentes.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Prestar informações às partes, aos advogados e ao público em geral acerca dos cálculos efetuados nos processos, esclarecendo as dúvidas existentes.
2	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
3	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
4	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
5	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
6	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
7	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
8	Controlar o material permanente e de consumo.
9	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
10	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	
Experiência Mínima:	Conhecimento Técnico de 03 anos na área Jurídica

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