

Descrição de Função



SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA - GABINETE DA PRESIDÊNCIA - CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA

Cargo: SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA - GABINETE DA PRESIDÊNCIA - CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA

Cliente Interno: SETOR DE BIBLIOTECA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Banco de Dados Jurídico	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Administrativo	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Direito do Trabalho	3 - Domina, analisa e propõe	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
Lei do Livro e da Leitura	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema de Automação de Biblioteca	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnica de Atendimento ao Público	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de Biblioteconomia	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
Técnicas de Organização de Eventos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática

APTIDÕES

Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

Leitura de Canários

Descrição de Função

Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Atos Normativos TRT7
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	Planejar as aquisições das obras jurídicas, sugerindo a modalidade licitatória mais vantajosa para contratação.
2	Identificar as obras jurídicas a serem adquiridas, com base nas demandas e no acompanhamento das doutrinas, legislações e jurisprudências predominantes e atualizadas.
3	Definir as obras a serem destinadas aos Gabinetes, Varas Trabalhistas e Unidades Administrativas, considerando a relevância para atualização e tomada de decisões.
4	Gerenciar as senhas de acesso aos produtos digitais e eletrônicos garantindo o uso efetivo dos recursos de pesquisa.
5	Catalogar as obras a serem incorporadas ao acervo da Biblioteca, alimentando a base de dados para consulta dos usuários.
6	Indexar e classificar as obras para empréstimo, segundo as normas biblioteconômicas e a linguagem jurídica.
7	Acompanhar o desempenho do Sistema de automação da biblioteca, supervisionando sua manutenção corretiva e evolutiva.
8	Promover eventos de estímulo e incentivo à leitura, rodas de conversa e contação de história nas dependências do Tribunal.
9	Definir os parâmetros de cadastramento de usuários da biblioteca através de sistema automatizado.
10	Coordenar os procedimentos de orientação ao usuário sobre o acervo no local, por telefone e por meio virtual.
11	Elaborar ficha catalográfica para as publicações oficiais deste Regional.
12	Responder pelo procedimento de pesquisa jurídica, assegurando a qualidade e a pertinência dos itens selecionados.
13	Ministrar treinamento sobre as bases de dados e bibliotecas digitais de conteúdo jurídico às assessorias jurídicas e administrativas.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Indexar os atos normativos do TRT 7ª Região, considerando a linguagem jurídica predominante.
2	Elaborar folder e/ou panfleto apresentando os produtos e serviços disponíveis na biblioteca.
3	Alimentar a página da Biblioteca nas mídias sociais, promovendo os lançamentos, novidades e matérias de conteúdo jus trabalhista e incentivo à leitura.
4	Gerenciar a elaboração de resenhas e matérias relacionadas a divulgação dos produtos e serviços da biblioteca na intranet.
5	Implantar Bibliotecas Livres nas dependências do TRT como alternativa para aproximar o leitor dos livros.
6	Coordenar as campanhas de doações de livros.
7	Assegurar a entrega do material bibliográfico recebido por doação às instituições filantrópicas.
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.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
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:	Biblioteconomia
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Desejável experiência Jurídica de 02 anos

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.	
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.	
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	
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.	
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