

Descrição de Função



SECRETARIA JUDICIÁRIA - DCP - DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

Cargo: SECRETARIA JUDICIÁRIA - DCP - DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

Cliente Interno: DIVISÃO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	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
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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Processos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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
Portal de Serviços	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema de Informática - SPT2	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema do PJE-JT	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema Malote Digital	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Atendimento ao Público	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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 Síntese

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
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	2,86
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
LIDERANÇA	4,17
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Orientar e acompanhar os servidores quando do atendimento ao público em geral, atendendo partes, advogados e servidores, em situações mais complexas.
2	Acompanhar as orientações dadas aos advogados e jurisdicionados no uso das ferramentas como Portal de Serviços, E-DOC e PJE-JT.
3	Prestar informações sobre as correspondências e expedientes recebidos, cadastrados ou enviados pela DCP.
4	Gerenciar o atendimento para requerimento de certidões de distribuição dos feitos de 2ª instância.
5	Acompanhar e orientar sobre o recebimento de documentos e processos provenientes das unidades do Tribunal.
6	Assegurar o recebimento de correspondências endereçadas ao Tribunal, entregues pelos correios e por outros meios.
7	Acompanhar e orientar o recebimento de petições enviadas por via eletrônica como Sistema de Portal de Serviços, E-DOC, Fax , Malote Digital e E-mail.
8	Assegurar o recebimento de processos e documentos provenientes das varas trabalhistas do interior, das varas e setores do Fórum trabalhista de Fortaleza e do TST, assinando as guias de expedição de malotes emitidas por estas unidades.
9	Acompanhar o recebimento e envio dos processos enviados pela Procuradoria Regional do Trabalho (PRT), através de Sistema informatizado.
10	Coordenar a guarda e conservação em ordem das guias de recebimento de processos remetidos pela PRT.
11	Coordenar a guarda e conservação das guias de documentos e processos recebidos, via malote, por esta divisão para futuras consultas.
12	Acompanhar e orientar a separação dos processos e documentos recebidos por esta divisão para envio ao seu devido destino.
13	Garantir a entrega de documentos, petições e processos aos diversos setores do Tribunal e na PRT.
14	Assegurar a postagem de correspondências, via correios, prestando informações aos setores do Tribunal referente ao rastreamento.
15	Acompanhar o envio de documentos e processos, para o Fórum Trabalhista de Fortaleza, varas do interior e TST com expedição de guias para serem assinadas pelas unidades de destino.
16	Garantir a expedição de guias de entregas de correspondências e processos nas unidades do TRT.
17	Acompanhar e orientar o protocolo e cadastro no Sistema informatizado dos processos que vêm da 1ª instância para julgamento de recursos com a finalidade de autuação na Secretaria Judiciária.
18	Acompanhar e orientar o protocolo e cadastro no Sistema informatizado dos processos de precatórios.
19	Acompanhar a protocolização de petições, requerimentos e documentos diversos, recebidos fisicamente ou por meios eletrônicos.
20	Acompanhar e executar demais atos e medidas para o correto encaminhamento de documentos e processos, como a expedição de memorandos, ofícios e certidões.
21	Acompanhar e autuar cartas precatórias e petições iniciais de 2ª instância no PJE-JT, quando houver determinação superior.
22	Acompanhar as alterações de cadastros de advogados no PJE-JT sempre que necessário.
23	Fiscalizar e instruir os contratos de postagem e de malotes junto a ECT, informando os detalhes exigidos pela legislação em vigor.
24	Acompanhar e guardar os processos de contrato de malote e postagens.
25	Instruir os processos de postagens e de malotes para liberação de pagamento, garantindo sua entrega na Secretaria Administrativa para pagamento da fatura.

Descrição de Função

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
26	Solicitar junto aos correios o atendimento de novas demandas de serviços de postagem e de malote.
27	Monitorar o atendimento presencial de advogados e partes na Central de atendimento ao PJE.
28	Acompanhar as atividades desenvolvidas na Seção de Distribuição de Feitos de 2ª Instância.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
2	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
3	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
4	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
5	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
6	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
7	Controlar o material permanente e de consumo.
8	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
9	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
10	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
11	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
12	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
13	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:	De 01 a 03 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	
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	
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.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
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