

# Descrição de Função



## SECRETARIA JUDICIÁRIA - DCP - SP - CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO

**Cargo:** SECRETARIA JUDICIÁRIA - DCP - SP - CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO

**Cliente Interno:** SEÇÃO DE PROTOCOLO

### 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	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
Portal de Serviços	3 - Domina, analisa e propõe	0 - Não tem conhecimento
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema de Informática - SPT2	3 - Domina, analisa e propõe	0 - Não tem conhecimento
Sistema do PJE-JT	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema E-DOC	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
Técnicas de Atendimento ao Público	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
<b>Competência</b>
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	Prestar informações sobre processos judiciais, físicos e eletrônicos, e administrativos para servidores, advogados e público em geral.
2	Orientar os advogados e jurisdicionados no uso das ferramentas Portal de Serviços, E-DOC e PJE-JT.
3	Indicar a documentação necessária para requerimento de certidões de distribuição de feitos de 2ª Instância.
4	Receber documentos e processos provenientes das unidades do Tribunal.
5	Receber petições para processos físicos enviadas, por via eletrônica, através de sistemas específicos.
6	Receber e conferir malotes com processos e documentos provenientes das varas trabalhistas do Interior, das varas e setores do Fórum Trabalhista de Fortaleza e do TST.
7	Guardar e conservar as guias de documentos e de processos recebidos, via malote, pela Divisão para futuras consultas.
8	Analisar processos e documentos recebidos pela Divisão para posterior encaminhamento aos respectivos destinos.
9	Expedir guias de entrega de correspondências e processos nas unidades do TRT, realizando o arquivamento para futuras consultas.
10	Executar demais atos e medidas para o correto encaminhamento de documentos e processos, como a expedição de memorandos, ofícios e certidões.
11	Protocolizar e cadastrar petições, requerimentos e documentos diversos, para que possam tramitar no Sistema informatizado, de forma que facilite sua consulta.
12	Autuar Cartas Precatórias e Petições Iniciais de 2ª Instância no PJE-JT, quando houver determinação superior.
13	Realizar alteração de cadastro de advogados no PJE-JT, corrigindo erros do sistema ou a pedido do advogado/a em casos específicos.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Prestar informações sobre correspondências e expedientes recebidos, cadastrados ou enviados pela Divisão.
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.
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:	Direito
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

# Descrição de Função

## QUALIFICAÇÃO

### 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

- 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