

# Descrição de Função



## SGP - GABINETE PRESIDÊNCIA - SARQ - CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO

**Cargo:** SGP - GABINETE PRESIDÊNCIA - SARQ - CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO

**Cliente Interno:** SETOR DE ARQUIVO

### 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    |
| 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    |
| Legislação Arquivística Brasileira                       | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Lei de Museus e Arquivos                                 | 4 - Cria, inova e é referência no assunto         | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Normativos CSJT - Gestão Documental e Resgate de Memória | 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    |
| Sistema de Automação de Biblioteca, Arquivos e Museus    | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Técnicas de Arquivologia                                 | 4 - Cria, inova e é referência no assunto         | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Técnicas de Atendimento ao Público                       | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Técnicas de Biblioteconomia                              | 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    |
| Técnicas de Organização de Eventos                       | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 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

Habilidade com Números

# Descrição de Função

|                     |
|---------------------|
| LEITURA DE CENÁRIOS |
| Persuasão           |
| RACIOCÍNIO LÓGICO   |

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA |
|---------------------------------------|
| <b>Competência</b>                    |
| Administração Site                    |
| Atos Normativos TRT7                  |
| Direito Administrativo                |
| Direito do Trabalho                   |
| 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                | Planejar, executar, orientar e acompanhar ações e procedimentos relacionados à gestão de documentos.   |
| 2                | Identificar os conteúdos relevantes e propor infraestrutura administrativa e tecnológica para tratamento da documentação e disseminação de informação. |
| 3                | Desenvolver estratégia para compartilhamento de conhecimentos.   |
| 4                | Organizar e cuidar da preservação das pastas e dossiês individuais dos magistrados e servidores ativos e inativos do Tribunal.                         |
| 5                | Propor a inutilização periódica de processos findos considerados sem valor histórico, conforme a TTD vigente.  |

| TAREFA |   |
|--------|---|
| Código | Tarefa  |
| 1      | Prestar atendimento ao público quanto as solicitações de consulta de documentos sob a guarda do setor de arquivo.   |
| 2      | Receber e conferir os documentos mantendo atualizado o arquivo de documentos administrativos e processos judiciais de 2ª Instância.   |
| 3      | Classificar e cadastrar os documentos recebidos, mediante registro e classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente.                                     |
| 4      | Manter sob sua guarda e preservação os processos judiciais microfilmados.   |
| 5      | Proceder ao desarquivamento de processos e documentos de 2ª Instância quando solicitado por autoridade competente.  |
| 6      | Realizar a eliminação dos documentos administrativos e judiciais de 2ª Instância após deliberação do Pleno e conforme as formalidades legais.   |
| 7      | Auxiliar as atividades de Gestão Documental, à disseminação e à preservação da informação jurídica, administrativa e histórica, bem como, as de conservação e restauro de documentos. |
| 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.  |
| 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.  |

# Descrição de Função

| QUALIFICAÇÃO               |   |
|----------------------------|---|
| Escolaridade:              | Ensino Superior Completo                    |
| Formação Acadêmica:        | Arquivologia, História e/ou Biblioteconomia |
| Cursos Extra Curriculares: | Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)  |

| REQUISITOS DE ACESSO |   |
|----------------------|---|
| Experiência Mínima:  | Experiência mínima de 01 ano em Gestão Documental |

| 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 |