

Descrição de Função



SGP - GABINETE PRESIDÊNCIA - MEMO - CHEFE DE SETOR DE MEMÓRIA

Cargo: SGP - GABINETE PRESIDÊNCIA - MEMO - CHEFE DE SETOR DE MEMÓRIA

Cliente Interno: SETOR DE MEMÓRIA

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	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Normativos CSJT - Gestão Documental e Resgate de Memória	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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	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 Biblioteconomia	3 - Domina, analisa e propõe	0 - Não tem conhecimento
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

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
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	
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	Coordenar a área de memória do Tribunal, visando a divulgação da memória institucional por meio de atividades culturais, educativas e técnicas.
2	Manter sob sua guarda e preservação o patrimônio histórico do TRT7.
3	Desenvolver estratégias visando o compartilhamento de conhecimentos.
4	Historiar e catalogar os documentos, imagens e objetos de valor histórico da Instituição.
5	Viabilizar a restauração do patrimônio histórico do TRT7 por meio de convênios.
6	Promover eventos culturais.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Realizar o inventário de documentos e das peças, inclusive mobiliário de interesse histórico.
2	Fomentar a pesquisa de temas relacionados à história e à evolução do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho.
3	Orientar e acompanhar ações e procedimentos relacionados a gestão de documentos históricos.
4	Identificar conteúdos relevantes, propondo a infraestrutura administrativa e tecnológica para disseminação da documentação, informação e memória.
5	Viabilizar o acesso ao acervo histórico institucional.
6	Publicar obras de fundo histórico.
7	Disponibilizar o acervo documental do TRT7 para a rede nacional de museus e CSJT.
8	Coordenar as visitas técnicas realizadas nas dependências do Tribunal.
9	Administrar e manter atualizado o site do memorial, visando difundir a memória institucional.
10	Pesquisar no acervo documental recortes de jornal, revistas e demais impressos com valor probatório para composição da Hemeroteca.
11	Historiar e catalogar os impressos com valor probatórios.
12	Digitalizar os impressos encontrados com valor probatórios para composição da Hemeroteca Regional e Nacional.
13	Promover exposições temáticas culturais.
14	Realizar convênios culturais com outros órgãos e/ou instituições, visando ao intercâmbio de exposições culturais.
15	Catalogar os dissídios coletivos para abastecimento da base de dados Regional e Nacional.
16	Realizar entrevistas com servidores e magistrados para composição do acervo de história oral.
17	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
18	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
19	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
20	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
21	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
22	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
23	Controlar o material permanente e de consumo.
24	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
25	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Biblioteconomia, Arquivologia, História, Museologia e/ou Pedagogia
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	
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.	
Mantém 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	
Mantém 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