

# Descrição de Função



## SGP - SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

**Cargo:** SGP - SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

**Cliente Interno:** SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Gestão da Informação	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe
Gestão da Mudança	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe
Gestão de Conflitos	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe
Gestão Pública	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe

### APTIDÕES

Competência
CAPACIDADE DE ANÁLISE
Capacidade de Articulação
Capacidade de Exposição Oral
Capacidade de Síntese
Capacidade de Trabalhar Sob Pressão
CONCENTRAÇÃO
LEITURA DE CENÁRIOS
Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência
Atos Normativos TRT7
Direito Administrativo
Direito Constitucional
Direito Processual Civil
Editor de Texto
Estatuto do Servidor Público
Gestão de Contratos
Gestão de Pessoas
Gestão do Conhecimento
Legislação Trabalhista
Planejamento Estratégico
Planilha Eletrônica
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema PJe

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	<b>2,86</b>
FLEXIBILIDADE	3,33
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	<b>2,86</b>
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
<b>FOCO NO JURISDICIONADO</b>	<b>1,11</b>

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
<b>LIDERANÇA</b>	<b>4,17</b>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Planejar e coordenar os serviços do Gabinete da Presidência.
2	Assegurar a correta elaboração de minutas, atos e portarias de competência e deliberação da Presidência do Tribunal.
3	Garantir a correta autuação e instrução dos processos de competência da Presidência.
4	Prestar assessoria ao Presidente nos assuntos de sua competência.
5	Realizar interface com as unidades subordinadas à Secretaria Geral da Presidência e a Presidência a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Monitorar os processos de promoção e remoção de magistrados.
2	Monitorar a lotação das unidades judiciárias de primeiro e segundo grau, visando o cumprimento da legislação vigente.
3	Prestar atendimento ao público dirigido ao Gabinete da Presidência.
4	Despachar com o Presidente os expedientes e requerimentos dirigidos à Presidência do Tribunal.
5	Monitorar a tramitação dos processos de interesse do Tribunal no CNJ e no CSJT.
6	Realizar interface com os magistrados de primeiro grau, visando a articulação dos interesses da Presidência.
7	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
8	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
9	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
10	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
11	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
12	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
13	Controlar o material permanente e de consumo.
14	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
15	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
16	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
17	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
18	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
19	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:	Experiência mínima de 02 no Tribunal do Trabalho.

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.	

# Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<b>FLEXIBILIDADE</b>		
Participa da implantação de mudanças Institucionais.		
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.		
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>		
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>FOCO NO JURISDICIONADO</b>		
Conhece as necessidades dos jurisdicionados.		
<b>LIDERANÇA</b>		
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