

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 |
| CULTURA DA QUALIDADE | 2,86 |
| FLEXIBILIDADE | 3,33 |
| FOCO EM RESULTADOS | 2,86 |
| FOCO NO CLIENTE INTERNO | 1,67 |
| FOCO NO JURISDICIONADO | 1,11 |

Descrição de Função

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | |
|------------------------------|-------------|
| Competência | Nível |
| LIDERANÇA | 4,17 |
| 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 | |
|---|--|
| 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. | |

Descrição de Função

| INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | | |
|---|----------|----|
| 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). | | |
| FOCO NO JURISDICIONADO | | |
| Conhece as necessidades dos jurisdicionados. | | |
| 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. | | |
| 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 |