

Descrição de Função



SJ - DARP - SA - CHEFE DE SETOR DE ACÓRDÃOS

Cargo: SJ - DARP - SA - CHEFE DE SETOR DE ACÓRDÃOS

Cliente Interno: SETOR DE ACÓRDÃOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

| Competência | Nível Ideal | Nível Mínimo |
|------------------------|---|--|
| 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 Trabalhista | 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 |
| Redação Técnica | 3 - Domina, analisa e propõe | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza |
| Sistema PJe | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 0 - Não tem conhecimento |
| SISTEMA SPT2 | 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 Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos - CSJT

Atos Normativos TRT7

Atos Normativos - TST

Código Processo Civil

Descrição de Função

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA |
|---------------------------------------|
| Competência |
| 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 | Garantir a publicidade dos acórdãos, conforme os procedimentos e práticas da área. |
| 2 | Controlar os prazos recursais, para que não ocorra atraso na certificação do decurso de prazo para interposição de recursos. |
| 3 | Monitorar a análise de incidentes processuais, informando à Presidência ou ao Relator. |

| TAREFA | |
|--------|--|
| Código | Tarefa |
| 1 | Prestar atendimento e orientação aos jurisdicionados, partes, operadores de Direito e o público em geral quanto as atividades da área. |
| 2 | Supervisionar o processo de carga e baixa dos autos, visando sua conformidade com as práticas da área. |
| 3 | Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional. |
| 4 | Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior. |
| 5 | Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional. |
| 6 | Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade. |
| 7 | Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade. |
| 8 | Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade. |
| 9 | Controlar o material permanente e de consumo. |
| 10 | Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato. |
| 11 | Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente. |

| QUALIFICAÇÃO | |
|----------------------------|--|
| Escolaridade: | Ensino Superior Completo |
| Formação Acadêmica: | Sem Especificação |
| Cursos Extra Curriculares: | Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos) |

| REQUISITOS DE ACESSO | |
|----------------------|---|
| Experiência Mínima: | Experiência mínima de 01 ano na área judiciária |

| 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. |

Descrição de Função

| INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | | |
|---|----------|----|
| 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 |