

Descrição de Função



SJ - SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Cargo: SJ - SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Cliente Interno: SECRETARIA JUDICIÁRIA

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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Processos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Projetos	3 - Domina, analisa e propõe	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
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 - CNJ

Atos Normativos - CSJT

Atos Normativos TRT7

Atos Normativos - TST

Constituição Federal

Direito Processual Civil

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Legislação Trabalhista

Planejamento Estratégico

Planilha Eletrônica

Redação

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema PJE-JT
Sistema SPT1
SISTEMA SPT2
Técnicas de Atendimento

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	2,22
LIDERANÇA	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Responder pela prestação jurisdicional em Segunda Instância, garantindo seu alinhamento com as diretrizes da Administração e o planejamento estratégico institucional.
2	Viabilizar a implantação de novos projetos em sua área de atuação, visando a excelência e celeridade na prestação jurisdicional.
3	Garantir o cumprimento dos prazos legais na tramitação dos processos em segunda instância.
4	Gerenciar as Divisões e demais áreas sob sua responsabilidade, assessorando na adoção de providências resolutivas de pendências em matéria de suas competências, na complementação de instrução de processos de natureza judiciária, administrativa e no atendimento a diligências propostas por Órgãos externos.
5	Garantir o cumprimento das diligências ordenadas pelos desembargadores, supervisionando as certificações pertinentes ao desenvolvimento processual das ações trabalhistas originárias e recursais.
6	Responder pela utilização e quantidade dos selos de autenticidade documental, garantindo o cumprimento da legislação vigente.
7	Garantir o efetivo registro do recolhimento de custas e emolumentos, bem como a fiscalização do encaminhamento das informações necessárias ao procedimento de inscrição da parte devedora na dívida ativa da União.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Viabilizar as ações necessárias à implementação das metas estratégicas anuais estabelecidas pela Administração, voltadas para a Área Judiciária de Segunda Instância.
2	Analisar a produtividade e resultados das áreas sob sua responsabilidade, visando o bom funcionamento das atribuições e a melhoria contínua dos processos.
3	Planejar e gerenciar as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciais do Tribunal, tendo por princípio a celeridade e o aperfeiçoamento dos atos ordenatórios dos processos.
4	Coordenar os trabalhos referentes ao processamento de feitos judiciais e, excepcionalmente, administrativos.
5	Responder pela guarda de processos sobrestados na Secretaria até oportuna movimentação.
6	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
7	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
10	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
11	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
12	Controlar o material permanente e de consumo.
13	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
14	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
15	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
16	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
17	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
18	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 03 anos 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.	
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	
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	
Atende os jurisdicionados com cortesia e respeito.	
Conhece as necessidades dos jurisdicionados.	
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