

Descrição de Função



TURMAS - SECRETÁRIO DAS TURMAS

Cargo: TURMAS - SECRETÁRIO DAS TURMAS

Cliente Interno: SECRETARIA DAS TURMAS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Código do Processo Civil	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Código do Processo de Trabalho	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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 Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos TRT7

Digitação

Direito Administrativo

Direito Constitucional

Direito do Trabalho

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Planejamento Estratégico

Planilha Eletrônica

Redação

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema Ejus
Sistema PJe
SISTEMA SPT2

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 elaboração de pauta de julgamento das turmas, visando a conformidade com a legislação vigente.
2	Elaborar a logística para a sequência de julgamento dos processos na sessão, considerando as prioridades legais.
3	Preparar dispositivos de acórdãos nos processos eletrônicos, verificando a existência de anotações e discussões antecipadas dos magistrados.
4	Garantir a publicidade dos acórdãos, conforme os procedimentos e práticas da área.
5	Assegurar o cumprimento dos prazos recursais, para que não ocorra atraso na certificação do decurso de prazo para interposição de recursos, conforme a legislação vigente.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Criar sessão de julgamento em Sistema, observando o prazo mínimo estabelecido, bem como considerando eventuais afastamentos e suspeições ou impedimentos de magistrados para fins de composição do "quorum" julgador.
2	Informar à Presidência sobre a necessidade de convocar magistrado para composição de "quorum".
3	Realizar o registro do andamento da sessão, tais como comunicações e resultados dos julgados.
4	Prestar atendimento aos magistrados, advogados, partes, acadêmicos de direito e demais presentes nas sessões de julgamento.
5	Assegurar a publicação dos acórdãos, conforme os atos normativos vigentes.
6	Elaborar Ata contendo os registros feitos pelo Secretário em sessão, tais como presença de advogados para proferir sustentação oral, comunicações dos Magistrados e demais informações relevantes.
7	Informar à Presidência quanto aos elementos embasadores do juízo de admissibilidade do Recurso de Revista.
8	Monitorar a análise de incidentes processuais, informando à Presidência ou ao Relator.
9	Atender às solicitações da Presidência do Tribunal, gabinetes e Procuradoria Regional do Trabalho.
10	Prestar informações aos advogados, às partes e ao público em geral.
11	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
12	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
13	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
15	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
16	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
17	Controlar o material permanente e de consumo.
18	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
19	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
20	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
21	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
22	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
23	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 01 ano na Área Judiciária do Tribunal

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
----------	----------	----