

Descrição de Função



VARA DO TRABALHO INTERIOR - DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA

Cargo: VARA DO TRABALHO INTERIOR - DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA

Cliente Interno: VARA DO TRABALHO - INTERIOR

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
Processo do Trabalho	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema PJe	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 - Justiça do Trabalho

Atos Normativos TRT7

Convênios Judiciais

Direito do Trabalho

Direito Processual Civil

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Lei de Execução Fiscal

Planejamento Estratégico

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Planilha Eletrônica
Redação
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema de Gestão de Pessoas
Sistema de Material de Consumo
Sistema SPT1
Técnicas de Atendimento
Técnicas em Gestão Ambiental

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	Supervisionar o atendimento ao público interno e externo, monitorando o recebimento de documentos e o fornecimento de informações pelos servidores.
2	Assegurar o cumprimento dos prazos processuais legais e regimentais.
3	Controlar os processos pendentes de sentença, decisões e despachos.
4	Gerenciar a pauta de audiências, visando o cumprimento dos prazos e registro dos resultados em sistema informatizado.
5	Gerenciar a movimentação dos processos, observando a ordem cronológica e as prioridades legais.
6	Acompanhar o cumprimento das metas para a razoável duração do processo.
7	Coordenar as atividades da Central de Atendimentos e Mandados do Fórum.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Prestar atendimento ao público interno e externo com cordialidade e eficiência.
2	Responder às solicitações / determinações internas e externas com eficácia.
3	Planejar e coordenar as ações e processos da área, visando a excelência e celeridade da prestação jurisdicional.
4	Controlar a carga de autos processuais junto aos advogados, peritos e magistrados.
5	Analisar os dados no sistema de gestão processual, propondo ações de contingência.
6	Supervisionar o registro dos dados nos sistemas judiciais para alimentação do sistema de gestão processual.
7	Monitorar os processos de cálculos, visando sua conformidade com a legislação atinente e em consonância com as determinações judiciais.
8	Administrar os procedimentos de arquivamento definitivo e provisório com observância dos registros nos sistemas informatizados.
9	Fiscalizar a utilização correta e sustentável dos recursos materiais disponíveis.
10	Assegurar que os dados estatísticos, sejam enviados no prazo definido pelo setor competente.
11	Fiscalizar e orientar as atividades realizadas pelas empresas terceirizadas.
12	Certificar as visitas e a execução dos trabalhos realizadas pelas empresas terceirizadas.
13	Acompanhar a frequência e ocorrências dos colaboradores de empresas terceirizadas.
14	Atestar a prestação do serviço por empresa terceirizada, encaminhando ao setor competente para pagamento.
15	Encaminhar o relatório de prestadores de serviço ao setor competente, conforme a resolução vigente.
16	Realizar o processo de seleção de estagiários para sua área de atuação.
17	Agendar com o Fórum da Justiça comum as datas disponíveis para realização de audiências itinerantes.
18	Providenciar os recursos materiais necessários para utilização da itinerância.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
19	Organizar a sala de audiências do Fórum da Justiça Comum para realização das audiências itinerantes.
20	Encaminhar relatório da Justiça Itinerante para a Corregedoria e Setor de Estatística mensalmente.
21	Controlar a distribuição e devolução de mandados de processos físicos aos Oficiais de Justiça.
22	Receber as reclamações a termo, disponibilizando no Sistema de Processo Eletrônico para distribuição.
23	Expedir certidões negativas, conforme legislação vigente.
24	Fiscalizar a digitalização e disponibilização de processos físicos oriundos de outros órgãos do Judiciário no sistema de processo eletrônico.
25	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
26	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
27	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
28	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
29	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
30	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
31	Controlar o material permanente e de consumo.
32	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
33	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
34	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
35	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
36	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
37	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 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.	
Mantém 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.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
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