

Descrição de Função



CAJFAN - SARQFAN - CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO DO FÓRUM AUTRAN NUNES

Cargo: CAJFAN - SARQFAN - CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO DO FÓRUM AUTRAN NUNES

Cliente Interno: SETOR DE ARQUIVO DO FÓRUM AUTRAN NUNES

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito do Trabalho	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Direito Trabalhista	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema SPT1	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de atendimento ao Cliente	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de Atendimento ao Público	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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 TRT7

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Editor de Texto
Estatuto do Servidor Público
Legislação dos Órgãos Superiores - Arquivo
Normas Especificas do CONARQ
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	Orientar os jurisdicionados e o público em geral quanto aos procedimentos de arquivamento e desarquivamento.
2	Gerenciar as atividades de consultas processuais.
3	Cumprir determinação judicial de arquivamento e desarquivamento dos processos findos.
4	Organizar e conservar todo o acervo judicial.
5	Orientar funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo arquivado.
6	Propor expurgo periódico de processos findos com a observância da legislação específica e acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
7	Atender às requisições de Setores deste Regional e Órgãos externos sobre processos arquivados, subsidiando pesquisas.
8	Emitir memorandos, emails, ofícios de assuntos relacionados com as atividades do Setor de Arquivo.
9	Participar de comissões técnicas relacionadas ao Setor de Arquivo.
10	Elaborar relatório anual das atividades e enviar para o setor competente.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.
2	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
3	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
4	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
5	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
6	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
7	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
8	Controlar o material permanente e de consumo.
9	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
10	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

Descrição de Função

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	De 01 a 03 anos

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

- 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.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais: Disponibilidade de viagem.

APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH