

Descrição de Função



CORREGEDORIA - DEEHPLJ - DIRETOR DE DIVISÃO DE EXECUÇÕES ESPECIAIS E HASTA PÚBLICA

Cargo: CORREGEDORIA - DEEHPLJ - DIRETOR DE DIVISÃO DE EXECUÇÕES ESPECIAIS E HASTA PÚBLICA

Cliente Interno: DIVISÃO DE EXECUÇÕES ESPECIAIS E HASTA PÚBLICA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Atos Normativos - Justiça do Trabalho	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Convênios Judiciais	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Processual do Trabalho	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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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
Sistema SPT1	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 TRT7

Correio Eletrônico

Direito do Trabalho

Direito Trabalhista

Estatuto do Servidor Público

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Malote Digital
Planejamento Estratégico
Redação
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema de Ponto Eletrônico
Sistema PJe
Sistema PJE-JT
Técnicas de Atendimento
Técnicas de atendimento ao Cliente
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
LIDERANÇA	4,17
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Controlar os processos pendentes de sentença, decisões e despachos.
2	Supervisionar os trabalhos executados pelos servidores/estagiários para o alcance das metas estabelecidas.
3	Coordenar a confecção dos expedientes para que sejam elaborados e encaminhados com eficiência.
4	Controlar a movimentação dos processos, observando-se a ordem cronológica e as prioridades legais.
5	Supervisionar a confecção e publicação do edital do leilão em consonância com a legislação vigente.
6	Coordenar as ações de execução, visando a economia e celeridade processual.

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	Controlar a carga de autos processuais junto aos advogados, peritos e magistrados.
4	Supervisionar o registro e a publicação das sentenças e decisões nos sistemas informatizados.
5	Monitorar o planejamento das pautas de audiências, observando os prazos legais.
6	Supervisionar o registro dos resultados da audiência no sistema informatizado.
7	Supervisionar a elaboração/atualização de cálculos para que sejam confeccionados de acordo 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	Promover reuniões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.
11	Assegurar que os dados estatísticos, sejam enviados no prazo definido pelo setor competente.
12	Analisar os dados no sistema de gestão processual, propondo ações de contingência.
13	Supervisionar o registro dos dados nos sistemas judiciais para alimentação do sistema de gestão processual.
14	Supervisionar a inclusão de bens penhorados em processos tramitantes nas varas do trabalho da capital e região metropolitana que deverão ser incluídos em leilão judicial em consonância com a legislação aplicada à espécie.
15	Controlar o cumprimento de mandados de remoção e entrega de bens.
16	Assegurar a notificação das partes, credores hipotecários e demais interessados do leilão judicial.
17	Monitorar as ações dos leiloeiros credenciados, visando sua conformidade com parâmetros estabelecidos no provimento consolidado.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
18	Supervisionar a confecção dos cálculos para apuração do montante total da dívida.
19	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
20	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
21	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
22	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
23	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
24	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
25	Controlar o material permanente e de consumo.
26	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
27	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
28	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
29	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
30	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
31	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

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).	
LIDERANÇA	
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.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.

APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----