

Descrição de Função



EJUD7 - DEXEC - DIRETOR DE DIVISÃO EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL

Cargo: EJUD7 - DEXEC - DIRETOR DE DIVISÃO EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL

Cliente Interno: DIVISÃO EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

| Competência | Nível Ideal | Nível Mínimo |
|---|---|--|
| Atos Normativos Superiores - Capacitação de Magistrados | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Atos Normativos TRT7 - Capacitação Magistrados | 4 - Cria, inova e é referência no assunto | 3 - Domina, analisa e propõe |
| 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 | 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 |
| Legislação de Licitação e Contratos | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Redação Técnica | 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

Estatuto do Servidor Público

Planejamento Estratégico

Plataforma Moodle

Redação

Descrição de Função

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA |
|---------------------------------------|
| Competência |
| Redação Oficial |
| Regimento Interno |
| Regulamento Geral da Secretaria |
| SIGEST |
| Sistema de Gestão de Pessoas |
| 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 |
| LIDERANÇA | 4,17 |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | 3,75 |
| TOMADA DE DECISÃO | 5,00 |
| TRABALHO EM EQUIPE | 3,33 |

| RESPONSABILIDADE | |
|------------------|--|
| Código | Responsabilidade |
| 1 | Gerenciar a realização do curso de Formação Inicial de Magistrados, seguindo as diretrizes metodológicas e pedagógicas determinadas pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados. |
| 2 | Viabilizar cursos de formação e aperfeiçoamento continuados de magistrados, envolvendo as competências descritas na Resolução nº 07/2010 da Enamat. |
| 3 | Prestar suporte ao Desembargador Diretor na instrução dos pedidos de participação em treinamentos, cursos, simpósios e congressos não promovidos pelo Tribunal. |
| 4 | Gerenciar o orçamento destinado à capacitação de magistrados. |
| 5 | Elaborar minutas de pareceres nos casos de promoção, afastamento para aperfeiçoamento de magistrados e demais situações em que seja necessária a manifestação do Diretor da Escola Judicial. |
| 6 | Gerenciar o cadastramento de instrutores internos junto à EJUD7. |
| 7 | Assegurar o cumprimento das diretrizes emanadas da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho- Enamat. |

| TAREFA | |
|--------|--|
| Código | Tarefa |
| 1 | Realizar pesquisas a fim de identificar as necessidades de capacitação de magistrados a cada semestre. |
| 2 | Selecionar empresas e/ou instrutores para a condução dos treinamentos conforme determinação do Conselho Acadêmico e de programas. |
| 3 | Manter contato com instituições de finalidade correlata a fim de formalizar convênios e intercâmbios. |
| 4 | Verificar a pertinência temática entre os eventos estabelecidos pelo Conselho Acadêmico e de Programas e as diretrizes pedagógicas da Enamat. |
| 5 | Realizar os controles internos referentes aos eventos de capacitação de juizes para acompanhamento e consultas futuras. |
| 6 | Aplicar a verificação de aprendizagem com os magistrados para eventos superiores a quatro horas. |
| 7 | Aplicar o registro reflexivo para eventos inferiores a quatro horas. |
| 8 | Fornecer dados periódicos referentes aos eventos de capacitação de magistrados para os diversos sistemas de controle. |
| 9 | Elaborar despachos diversos. |
| 10 | Registrar e acompanhar os indicadores das metas estabelecidas pelo CNJ, ENAMAT e TRT7. |
| 11 | Emitir certidões e declarações referentes aos eventos de capacitação de magistrados. |
| 12 | Prestar atendimento ao público interno e externo. |
| 13 | Instruir os procedimentos de matrícula, exarando parecer objetivo para análise do Diretor da Escola. |
| 14 | Definir o conteúdo constante da página da Escola Judicial na Internet. |
| 15 | Prestar assessoria direta ao Diretor e Conselho Acadêmico e de Programas em todos os assuntos relativos à Escola Judicial. |
| 16 | Prestar informações à Corregedoria Regional acerca dos magistrados inscritos nos treinamentos organizados e/gerenciados pela EJUD7. |
| 17 | Atestar a execução dos serviços prestados pelos profissionais de ensino contratados pela EJUD7. |
| 18 | Divulgar as reuniões e a temática dos grupos de estudos para aprimoramento de juizes. |
| 19 | Organizar as reuniões do Conselho Acadêmico e de Programas e outras que porventura aconteçam nas dependências da Escola Judicial, elaborando a pautas e atas das reuniões. |

Descrição de Função

| TAREFA | |
|--------|--|
| Código | Tarefa |
| 20 | Auxiliar na promoção de eventos que visem ao aprimoramento cultural e deontológico dos magistrados do trabalho da 7ª Região. |
| 21 | Manter cadastro individual de juízes, em sistema informatizado, quanto às atividades desenvolvidas, visando à emissão de relatórios individuais. |
| 22 | Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional. |
| 23 | Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior. |
| 24 | Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional. |
| 25 | Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade. |
| 26 | Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade. |
| 27 | Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade. |
| 28 | Controlar o material permanente e de consumo. |
| 29 | Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato. |
| 30 | Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente. |
| 31 | Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão. |
| 32 | Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos. |
| 33 | Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna. |
| 34 | Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação. |

| QUALIFICAÇÃO | |
|----------------------------|--|
| Escolaridade: | Ensino Superior Completo |
| Formação Acadêmica: | Direito e/ou Pedagogia |
| Cursos Extra Curriculares: | Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos) |

| REQUISITOS DE ACESSO | |
|----------------------|--|
| Experiência Mínima: | Experiência mínima de 01 ano em Gestão |

| 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. |

Descrição de Função

| INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | | |
|---|----------|----|
| 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 |