

# Descrição de Função



## EJUD7 - DEXEC - SFAM - CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

**Cargo:** EJUD7 - DEXEC - SFAM - CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

**Cliente Interno:** SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Atos Normativos Superiores - Capacitação 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	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
Legislação de Licitação e Contratos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Planejamento Estratégico
Plataforma Moodle
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
SIGEST
Sistema de Gestão de Pessoas
Técnicas de Atendimento

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<b>Competência</b>	<b>Nível</b>
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	<b>2,86</b>
FLEXIBILIDADE	3,33
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	<b>3,57</b>
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
<b>LIDERANÇA</b>	<b>5,00</b>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Executar a logística necessária à condução dos eventos de capacitação dos magistrados.
2	Controlar os eventos realizados subsidiando o relatório anual de atividades.
3	Solicitar hospedagem para palestrantes/ministrantes de treinamento ofertados pela Escola Judicial.
4	Identificar e solicitar a concessão de diárias, passagens e adicional de deslocamento aos magistrados.
5	Coordenar os eventos de capacitação ofertados aos magistrados, viabilizando as ações e estrutura necessária.
6	Divulgar as ações de capacitação na página da Escola Judicial.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Realizar pesquisa de satisfação dos treinamentos junto aos juízes participantes.
2	Proceder às inscrições dos interessados nos eventos de capacitação de magistrados, selecionando os inscritos e divulgando previamente a relação dos participantes.
3	Providenciar a confecção e distribuição do material de apoio necessário aos treinamentos.
4	Elaborar listas de presença e efetuar o controle da frequência dos cursos e treinamentos.
5	Elaborar expediente para contratação de palestrante através de licitação ou instrutoria interna.
6	Gerenciar o processo de coffee break.
7	Encaminhar os processos de contratação relacionados a capacitação de magistrados às áreas competentes para análise e ações futuras.
8	Organizar logística de transporte de palestrantes e materiais.
9	Emitir certidões e declarações referentes aos eventos de capacitação de magistrados.
10	Prestar atendimento ao público interno e externo.
11	Solicitar ao setor competente que seja garantida a segurança patrimonial e dos participantes por ocasião da realização de cada evento/programação.
12	Promover a manutenção, renovação e controle da estrutura da Escola Judicial.
13	Manter cadastro individual de juízes, em sistema informatizado, quanto às atividades desenvolvidas, visando à emissão de relatórios individuais.
14	Elaborar despachos diversos.
15	Emitir os certificados dos treinamentos presenciais oferecidos.
16	Atestar a execução dos treinamentos realizados e emitir certidões.
17	Selecionar e supervisionar estagiários para unidade de atuação.
18	Encaminhar os processos de capacitação realizados para pagamento junto a unidade responsável.
19	Cadastrar os eventos de capacitação realizados em sistema específico para controle e consultas futuras.
20	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
21	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
22	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
23	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
24	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
25	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
26	Controlar o material permanente e de consumo.
27	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
28	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	
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
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.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH