

Descrição de Função



SGP - GABINETE PRESIDÊNCIA - SPUBLI - CHEFE DE SETOR DE PUBLICAÇÕES

Cargo: SGP - GABINETE PRESIDÊNCIA - SPUBLI - CHEFE DE SETOR DE PUBLICAÇÕES

Cliente Interno: SETOR DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS - DEJT

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	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
Normas ABNT	4 - Cria, inova e é referência no assunto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema Adobe in Design	4 - Cria, inova e é referência no assunto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de Biblioteconomia	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

APTIDÕES

Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Administração Site

Adobe Acrobat

Atos Normativos TRT7

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Indexação Documental

Planejamento Estratégico

Redação Oficial

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
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	Coordenar a produção gráfica e editoração das publicações oficiais.
2	Planejar, executar e acompanhar ações e procedimentos relacionados as publicações do TRT7.
3	Planejar e propor as atividades de informatização da produção gráfica do TRT da 7ª Região.
4	Monitorar a composição de matrizes dos impressos a serem confeccionados.
5	Responder pela conservação e limpeza dos equipamentos gráficos, solicitando providências e assistências técnicas.
6	Supervisionar contratos, faturas e recibos de serviços sob responsabilidade da gráfica.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Controlar o número de resmas de papel requisitadas para impressão e corte, como também o número de impressos entregues.
2	Gerar matérias no XML/SPT1,SPT2 e Precatórios.
3	Captar matérias administrativas e formatar de acordo com as normas de editoração do DEJT.
4	Remeter as matérias administrativas e jurídicas para o CSJT.
5	Relacionar e listar relatórios das unidades do TRT7.
6	Compilar, Editar e corrigir o Relatório Anual de Atividades do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.
7	Confeccionar em mídia eletrônica o Relatório Anual de Atividades para entrega aos desembargadores.
8	Disponibilizar o Relatório Anual de Atividades no sítio do TRT da 7ª Região.
9	Realizar a editoração dos Atos Normativos, conforme as normas técnicas pertinentes.
10	Disponibilizar os Atos Normativos no sítio do TRT da 7ª Região.
11	Realizar correção técnica do boletim de acordo com as normas técnicas pertinentes.
12	Disponibilizar o Boletim de Jurisprudência no sítio do TRT da 7ª Região.
13	Compilar e editar a Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.
14	Corrigir a Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região de acordo com as normas técnicas.
15	Disponibilizar a Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região no sítio do TRT da 7ª Região.
16	Confeccionar a Revista do TRT7 em mídia eletrônica e distribuí-la para as bibliotecas dos Tribunais Regionais e Superior do Trabalho, para os autores dos artigos, bibliotecas e Universidades Públicas do Estado.
17	Compilar e editar as publicações oficiais do Tribunal, conforme os procedimentos internos.
18	Corrigir as publicações oficiais de acordo com as normas técnicas vigentes.
19	Disponibilizar as publicações oficiais no sítio do TRT da 7ª Região.
20	Registrar e manter atualizado o calendário dos feriados nacionais.
21	Incluir, alterar e excluir unidade de publicadores e gestores regionais substitutos.
22	Excluir matérias enviadas pelas unidades ou alterar a data de disponibilização previamente agendada.
23	Incluir, alterar ou excluir tipos de matérias utilizadas no sistema.
24	Incluir e excluir publicadores.
25	Informar as indisponibilidades do DEJT e outras ocorrências de caráter relevante.
26	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
27	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
28	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
29	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
30	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
31	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
32	Controlar o material permanente e de consumo.
33	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
34	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Biblioteconomia, Documentação e/ou Comunicação Social
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

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

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