

# Descrição de Função



## SJ - DARP - SRAI - CHEFE DE SETOR DE RECURSOS DE REVISTAS E AGRAVO DE INSTRUMENTOS

**Cargo:** SJ - DARP - SRAI - CHEFE DE SETOR DE RECURSOS DE REVISTAS E AGRAVO DE INSTRUMENTOS

**Cliente Interno:** SETOR DE RECURSOS DE REVISTAS E AGRAVO DE INSTRUMENTOS

### 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    |
| Legislação Trabalhista | 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    |
| Redação Técnica        | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Sistema PJe            | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 0 - Não tem conhecimento                             |
| SISTEMA SPT2           | 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 - CSJT

Atos Normativos TRT7

Atos Normativos - TST

# Descrição de Função

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA |
|---------------------------------------|
| <b>Competência</b>                    |
| Código Processo Civil                 |
| Estatuto do Servidor Público          |
| Planejamento Estratégico              |
| Redação Oficial                       |
| Regimento Interno                     |
| Regulamento Geral da Secretaria       |

| 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                | Supervisionar as atividades de autuação das petições de Recurso de Revista, Embargos de Declaração, Agravo de Instrumento e Recurso Ordinário e juntada aos respectivos autos.  |
| 2                | Supervisionar o serviço de encaminhamento dos Recursos de forma eficiente, com as informações necessárias à apreciação da autoridade competente.  |
| 3                | Assegurar a correta juntada e certificação nos autos das Contrarrazões aos Recursos de Revista e Ordinário, Contraminutas aos Agravos de Instrumento e Impugnações aos Embargos de Declaração, com posterior encaminhamento às autoridades competentes. |
| 4                | Garantir a publicidade das decisões processuais, conforme os procedimentos e práticas da área.  |
| 5                | Controlar os prazos recursais, para que não ocorra atraso na certificação do decurso de prazo para interposição de recursos.  |
| 6                | Assegurar o correto registro das custas processuais recolhidas na 2ª Instância em sistema específico.   |

| TAREFA |  |
|--------|--|
| Código | Tarefa   |
| 1      | Prestar atendimento e orientação aos jurisdicionados, partes, operadores de Direito e o público em geral quanto as atividades da área.   |
| 2      | Supervisionar a execução das tarefas de recepção e entrega de petições e processos.  |
| 3      | Orientar a equipe quanto a classificação e juntada das petições recebidas aos seus respectivos autos.                                    |
| 4      | Auxiliar na prestação de informações relativas ao andamento processual às partes, bem como aos Juizes e Diretores das Varas do Trabalho. |
| 5      | Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.   |
| 6      | Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.  |
| 7      | Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.  |
| 8      | Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.  |
| 9      | Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.  |
| 10     | Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.   |
| 11     | Controlar o material permanente e de consumo.  |
| 12     | Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.   |
| 13     | 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:   | 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.  |   |          |
| Mantém 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   |   |          |
| Mantém 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       |