

Descrição de Função



SJ - GABINETE - ASSISTENTE SECRETÁRIO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Cargo: SJ - GABINETE - ASSISTENTE SECRETÁRIO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Cliente Interno: GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Processual Civil	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
SISTEMA SPT2	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de Atendimento	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 - CNJ

Atos Normativos - CSJT

Atos Normativos TRT7

Atos Normativos - TST

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Constituição Federal
Editor de Texto
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Planilha Eletrônica
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema PJE-JT
Sistema SPT1

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	Orientar a emissão de Certidões com documentos controversos.
2	Supervisionar a expedição de Alvarás Judiciais com conferência dos dados mencionados.
3	Controlar os termos prazais de processos que aguardam manifestação das partes.
4	Supervisionar o encaminhamento de processos e documentos, dentro da estrutura organizacional da Secretaria, bem como, para os setores diversos do Tribunal.
5	Monitorar o andamento de Cartas Precatórias e Cartas de Ordem, diligenciando junto aos órgãos/juízos deprecados.
6	Monitorar mensalmente o andamento dos Recursos subidos ao TST/STF/outras Cortes, conforme determinação superior.
7	Controlar a utilização e a quantidade dos selos de autenticidade bem como sua reposição.
8	Assegurar a correta autuação dos processos físicos e petições, conforme a legislação vigente.
9	Garantir o cumprimento das diligências determinadas em despacho exarado nos autos.
10	Coordenar as atividades da área, visando que a digitalização de documentos seja ágil e segura.
11	Assegurar que as decisões baixadas pelo TST sejam encaminhadas à origem com celeridade e eficiência.
12	Viabilizar a resolução das diligências recebidas do TST.
13	Garantir a publicidade dos despachos, conforme os procedimentos e práticas da área.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Supervisionar o atendimento ao público quanto às dúvidas inerentes a informações processuais, com gentileza e prontidão.
2	Supervisionar o processo de carga e baixa dos autos, visando sua conformidade com as práticas da área.
3	Supervisionar a entrega de Alvarás Judiciais e Certidões ante conferência dos dados referidos e documentos comprobatórios.
4	Orientar a conferência de documentos e recolhimentos de emolumentos anexados aos requerimentos de Certidões.
5	Controlar a arrecadação de emolumentos e seu registro em Sistema apropriado.
6	Revisar o desentranhamento de peças processuais em congruência aos despachos.
7	Orientar os registros de Arrecadação/Débito processuais em suas controvérsias.
8	Revisar as alterações executadas mediante Procurações/Substabelecimentos nos autos.
9	Assessorar o Secretário na escolha de alternativas para a tomada de decisões de sua competência.
10	Auxiliar o Secretário no encaminhamento das rotinas administrativas e judiciais, bem como no planejamento e execução das atividades da Secretaria.
11	Controlar a distribuição dos expedientes aos oficiais de justiça, visando o cumprimento das determinações.
12	Controlar o recebimento dos expedientes entregues aos oficiais de justiça, em autos físicos, com observância do prazo legal.
13	Garantir a idoneidade dos dados cadastrais inseridos em cada processo autuado na área.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
14	Monitorar a reatuação dos processos determinados por despacho exarado nos autos.
15	Assegurar a remessa ordenada e contínua de processos em grau de recurso ao TST.
16	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
17	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
18	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
19	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
20	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
21	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
22	Controlar o material permanente e de consumo.
23	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
24	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

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 02 anos 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	
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.	

Descrição de Função

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH
