



TRT 11ª REGIÃO
AMAZONAS & RORAIMA

PERFIL ARQUIVOLOGIA - ANALISTA JUDICIÁRIO

Setores: ARQUIVOLOGIA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS		
Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
DIFUSÃO DE DOCUMENTOS	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
ESTATUTO DO SERVIDOR	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DE ACERVOS	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO DE ARQUIVOS	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO DE DOCUMENTAL	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO DE MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
NORMAS INTERNAS DA JT - ARQUIVOLOGIA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
NORMAS TÉCNICAS DE ARQUIVO	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
REDAÇÃO OFICIAL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMAS INFORMATIZADOS DE DOCUMENTAÇÃO	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
TÉCNICAS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
TÉCNICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
CULTURA DA QUALIDADE	4,55
FLEXIBILIDADE	5,00
FOCO EM RESULTADOS	3,89
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,75
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

ATRIBUIÇÕES NORMATIVAS	
Código	Atribuições Normativas
1	Executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos.
2	Efetuar procedimentos de controle, identificação, classificação e descrição de documentos.
3	Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte.
4	Promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos.
5	Prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação.
6	Emitir informações e pareceres.
7	Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

ATRIBUIÇÕES PADRONIZADAS	
Código	Atribuições Padronizadas
1	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

ATRIBUIÇÕES PADRONIZADAS	
Código	Atribuições Padronizadas
2	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
3	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
4	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
5	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
6	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
7	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
8	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.

REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	Arquivologia.
Cursos Extracurriculares:	Possuir registro profissional no Ministério do Trabalho.

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO	
Administra suas questões pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.	
Assume a responsabilidade por suas atividades, evitando transferi-las para os colegas de trabalho.	
É assíduo e participativo em reuniões, eventos e discussões que envolvam as suas atividades e/ou área.	
É pontual e comprometido com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades.	
Mantém sigilo de informações às quais possui acesso, zelando pela imagem da área e do TRT-11.	
Utiliza redes sociais e mídias em geral de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.	
COMUNICAÇÃO	
Busca a compreensão das informações recebidas para evitar erros, problemas ou retrabalhos.	
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem simples, mesmo em assuntos técnicos, facilitando o entendimento dos envolvidos.	
CULTURA DA QUALIDADE	
Apresenta sugestões de melhorias nas rotinas de trabalho.	
Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.	
Concentra-se na execução de suas atividades para evitar erros e retrabalhos, otimizando o tempo e recursos disponíveis.	
Cumprir as normas, procedimentos, políticas e padrões definidos pelo TRT-11.	
Realiza as metas e atribuições buscando a excelência na sua execução, elevando o patamar de qualidade do TRT-11, agregando valor para a sociedade.	
Tem postura positiva frente às novas demandas de trabalho, mantendo um bom ambiente interno, propiciando o alcance dos objetivos do TRT-11.	
FLEXIBILIDADE	
Considera as opiniões e sugestões de mudanças que contribuam para a melhoria dos serviços ou procedimentos de trabalho.	
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.	
Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece.	
FOCO EM RESULTADOS	
É ágil na execução das suas atividades.	
Realiza as ações necessárias para que os objetivos sejam atingidos, sendo persistente na busca de alternativas para solucionar as dificuldades encontradas.	
Realiza as metas nos prazos acordados.	
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	
Busca aprimoramento profissional de forma ativa e contínua, observando os assuntos inerentes a sua área e ao TRT-11.	
Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.	
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Mantém o local de trabalho organizado e limpo, respeitando os espaços individuais e coletivos.	
Planeja e prioriza a realização das atividades para entregar os trabalhos, utilizando o tempo de forma eficiente.	
Prioriza e atende as solicitações de trabalho, sem privilegiá-las por critérios meramente hierárquicos ou pessoais.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento.	
Mantém relacionamento com as demais áreas do TRT-11 e/ou órgãos externos para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.	
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando conversas em voz alta, risadas exageradas, sons altos, conversas alheias ao trabalho, desconcentrando as pessoas na execução de suas tarefas.	
Trata as pessoas de forma cordial, sem distinção e respeitando as diferenças.	
TRABALHO EM EQUIPE	
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, não limitando-se à sua área de atuação.	
Compartilha os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários.	
Facilita o acesso a documentos e informações para auxiliar o trabalho dos demais servidores.	

--

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH