



SAPE - EQUIPE

Cargo: SAPE - EQUIPE

Setores: SEÇÃO DE ARQUIVO PERMANENTE

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS				
Competência	Nível Ideal		Nível Mínimo	
BOAS PRÁTICAS DE ARQUIVOLOGIA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 -	Não tem conhecimento
BOAS PRÁTICAS MUSEOLÓGICAS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 -	Não tem conhecimento
DIDÁTICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	2 -	Aplicação, implementação e utilização
DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	2 -	Aplicação, implementação e utilização
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
GESTÃO DA MUDANÇA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
GESTÃO DE CONFLITOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
GESTÃO DE PROCESSOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
GESTÃO DE PROJETOS	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	2 -	Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
GESTÃO DO TEMPO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
GESTÃO PÚBLICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
NORMATIVOS ARQUIVÍSTICOS	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 -	Não tem conhecimento
NORMATIVOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CNJ, CSJT E TRT 11	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
NORMATIVOS MUSEOLÓGICOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 -	Não tem conhecimento
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 -	Aplicação, implementação e utilização	2 -	Aplicação, implementação e utilização
REDAÇÃO OFICIAL	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
REGULAMENTO GERAL - TRT-11	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, comprovada.
SISTEMA E-SAP	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 -	Não tem conhecimento
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS				
Competência	Nível			
COMPROMETIMENTO	5,00			
COMUNICAÇÃO	3,00			
CULTURA DA QUALIDADE	3,50			
FLEXIBILIDADE	4,00			
FOCO EM RESULTADOS	3,00			
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50			
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,75			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00			
TRABALHO EM EQUIPE	4,00			
RESPONSABILIDADES				
Código	Responsabilidade			
1	Proceder à higienização básica dos documentos recolhidos, registrando-se o novo acervo no inventário.			
2	Arquivar bens e documentos no acervo de guarda permanente, possibilitando céleres consultas posteriores.			
3	Atender requisições de processos e documentos sob sua guarda, registrando em livro de protocolo a entrega do acervo solicitado.			
TAREFA				
Código	Tarefa			
1	Digitalizar acervos conforme a origem.			
2	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.			
3	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.			
4	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.			
5	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.			
6	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.			
7	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.			
8	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.			
9	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.			
QUALIFICAÇÃO				
Escolaridade:	Superior Completo			
Formação Acadêmica:	Arquivologia, História e/ou Direito.			
REQUISITOS DE ACESSO				
Escolaridade:	Nível Médio Completo			

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.			
Cumpre 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