

ITINERÁRIO FORMATIVO DE DIRETORES DE SECRETARIA DE VT's

Coordenador: Desembargador Fernando Luiz Gonçalves Rios Neto

1. PROCESSO DE TRABALHO

1.1. Esfera Administrativa

Planejamento

- Análise da realidade e seu contexto para identificação de necessidades;
- Estabelecimento de propostas de trabalho e elaboração do plano anual ou plurianual, em conjunto com magistrado(s) e servidores, incluindo a capacitação da equipe;
- Elaboração de propostas de ação para o cumprimento das metas.

Organização

- Organização da estrutura, das formas de funcionamento e do fluxo de trabalho (rotinas administrativas e judiciárias);
- Distribuição e execução de tarefas;
- Atribuição de graus de autonomia e responsabilidade aos demais servidores;
- Alocação de recursos.

Direção

- Interlocução entre Secretaria, Magistrado e demais setores do Foro e do TRT3;
- Desenvolvimento e liderança da equipe;
- Gestão de pessoas;
- Organização de reuniões periódicas, estimulando a participação coletiva;
- Mediação de conflitos;

- Comunicação de faltas disciplinares ao órgão competente;
- Gestão de materiais e bens;
- Gestão de processos de trabalho.

Controle

- Acompanhamento do trabalho mediante reuniões coletivas e análise de indicadores.
- Avaliação de desempenho;
- Oferecimento e recebimento de *feedback* ;

1.2. Esfera jurisdicional

Planejamento, organização, direção, controle das tarefas judiciárias da Secretaria

Elaboração de minutas de atos decisórios, inclusive mediante delegação, exceto sentenças

- Despachos de mero expediente;
- Decisões interlocutórias;

Cumprimento de atos processuais

- Realização ou delegação do cumprimento de atos processuais;

Atendimento ao público

2. COMPETÊNCIAS

Planejamento

- Analisar criticamente a realidade da Vara no contexto do tribunal, a partir do conhecimento prévio do planejamento estratégico e das metas institucionais;
- Identificar as necessidades de recursos humanos e materiais;

- Elaborar o plano anual ou plurianual de trabalho;
- Propor ações para o cumprimento do plano anual ou plurianual;
- Buscar recursos para execução das ações e projetos propostos;
- Acompanhar a execução das ações e projetos, promovendo as adequações necessárias;

Organização

- Organizar a estrutura da Secretaria;
- Organizar os fluxos e rotinas de trabalho ;
- Distribuir tarefas, conforme os fluxos de trabalho e perfis dos servidores;
- Alocar recursos.

Direção

- Promover a integração entre a Secretaria e o Magistrado;
- Gerir processos de trabalho;
- Gerir pessoas;
- Liderar equipes;
- Desenvolver competências e integração da equipe;
- Delegar responsabilidades;
- Promover a autonomia dos servidores no exercício de suas atribuições;
- Organizar reuniões, estimulando a participação coletiva;
- Mediar conflitos;
- Gerir materiais e bens;

Controle

- Avaliar processos de trabalho;
- Avaliar equipes;
- Avaliar desempenho individual;
- Dar e receber *feedback* ;

3. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS

Gestão Pública, Trabalho e Sociedade

- Contexto contemporâneo e as relações entre estado e sociedade;
- Gestão pública contemporânea e economia no setor público;
- Ética, transparência e controle público;
- Gestão de políticas públicas;
- Relações de trabalho na contemporaneidade;
- Trabalho, Economia e Sociedade em Minas Gerais;

Planejamento

- O processo de planejamento;
- Planejamento estratégico: concepção e metodologias;
- As metas institucionais e o planejamento estratégico do TRT3;
- Estrutura e funcionamento do TRT3;

Organização

- Teoria geral da administração: do taylorismo-fordismo aos novos paradigmas de organização e gestão do trabalho;
- Administração pública;
- Direito Administrativo;
- Administração de Vara do Trabalho: dimensões judiciária e administrativa;
- Sistemas de informação e desenvolvimento gerencial;

Direção

- Direito Constitucional;
- Direito Processual do Trabalho;
- Direito Processual Civil;
- Direito Material do Trabalho;

- Direito Civil;
- Redação Oficial;
- Português e linguagem jurídica;
- Noções de cálculo;
- Processo judicial eletrônico;
- Gestão de pessoas no setor público;
 - Liderança e motivação;
 - Mediação de conflitos;
 - Assédio moral;
 - Gestão da mudança;
 - *Feedback*;
- Gestão por competências no setor público;
- Gestão de materiais e bens;
- Gestão de processos;

Controle

- Avaliação de metas;
- Avaliação de desempenho;
- Avaliação de processos de trabalho;
- Sistemas e instrumentos de avaliação;

4. HABILIDADES E ATITUDES

Competências cognitivas complexas

- Liderar equipes;
- Reconhecer e administrar as diferenças pessoais;
- Administrar o tempo;
- Estabelecer metas e prioridades;
- Pró-atividade/Iniciativa;

- Analisar criticamente as metas institucionais e resultados;
- Comunicar-se de forma clara, precisa, respeitosa e adequada ao contexto e ao interlocutor;
- Compreender o contexto do trabalho;
- Relacionar parte e totalidade;
- Raciocinar com lógica;
- Propor soluções inovadoras para situações complexas;
- Promover, participar e colaborar com as atividades institucionais;

Atitudes

- Compromisso com a qualidade e efetividade da prestação jurisdicional;
- Compromisso com a própria capacitação e da equipe;
- Ética;
- Compartilhamento de conhecimentos;
- Flexibilidade;
- Receptividade a críticas e a novas ideias, trabalhando-as positivamente;
- Organização ;
- Sentido de pertencimento à equipe;
- Criatividade ;
- Tratar com cordialidade e urbanidade magistrados, servidores, advogados e partes;

5. ITINERÁRIO FORMATIVO PROPOSTO

5.1. INTRODUÇÃO AO TRABALHO DO DIRETOR DE SECRETARIA DE VT

Gestão Pública na contemporaneidade

Relações de trabalho no mundo contemporâneo

Trabalho, Economia e Sociedade em Minas Gerais;

Estrutura e Funcionamento do TRT, o papel do CNJ e do CSJT;
Processo do Trabalho do Diretor e Deontologia profissional;
Relações no trabalho;

5.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Direito Constitucional;
Direito Eletrônico;
Direito Civil;
Direito Administrativo;
Direito Processual do Trabalho;
Direito Processual Civil;
Direito do Trabalho;
Execução.

5.3. FUNDAMENTOS DE GESTÃO

Teoria Geral da Administração: do taylorismo-fordismo aos novos paradigmas de gestão do trabalho;
Administração Pública;
Administração Judiciária;
Gestão por competências;
Gestão de pessoas no setor público;
Gestão de Materiais e Bens;
Gestão de processos;
Saúde, segurança e conforto no trabalho;

5.4. FERRAMENTAS

Noções de Informática e Sistemas Internos;
Pesquisa Patrimonial;
Ferramentas eletrônicas de execução;
Língua Portuguesa e redação jurídica;
Cálculos Trabalhistas e Previdenciários;

Observações:

- Os cursos voltados ao cumprimento do itinerário de Diretores serão compartilhados com as outras carreiras nas matérias de interesse comum;
- Ver os itinerários de Execução e Processo Judicial Eletrônico.