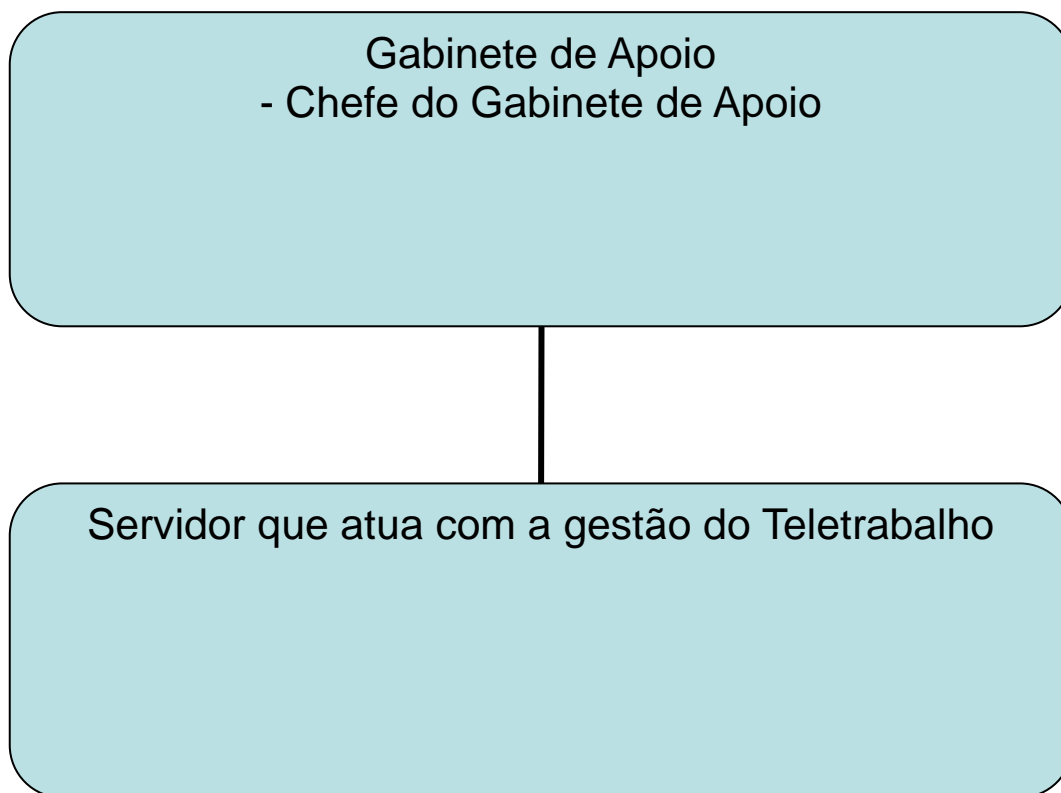


## 1. Articulação da área com a Estratégia Organizacional

<b>Unidade:</b>	Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
<b>Subunidade:</b>	Gabinete de Apoio
<b>Papel da Unidade para o alcance dos objetivos do TRT3:</b>	A Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas existe para promover o desenvolvimento de pessoas e para viabilizar a formação de equipe colaborativas capazes de realizar a missão institucional, contribuindo para a melhoria do clima organizacional e para a efetividade da Política de Gestão de Pessoas
<b>Principal entrega para o TRT3:</b>	Pedidos de teletrabalho autorizados e/ou renovados, com base nos normativos vigentes
<b>Objetivos Estratégicos em que atua:</b>	Aperfeiçoar o recrutamento e a distribuição da força de trabalho
<b>Processos em que atua (Cadeia de Valor do TRT3)</b>	Gerir processo de teletrabalho

## 2. Organograma



### 3. Informações sobre o mapeamento de competências

<b>Posto de Trabalho:</b>	Servidor que atua com a gestão do Teletrabalho
<b>Mapeadores:</b>	Amanda Machado Alves de Lima e Denis Viero
<b>Data do mapeamento:</b>	10/02/2020
<b>Validador:</b>	Salomao da Cruz Ferreira Lima
<b>Data da validação:</b>	25/03/2020

### 4. Objetos de trabalho / ferramentas imprescindíveis

- Acesso à internet
- Computador com dois monitores
- Estação de Trabalho
- Impressora multifuncional (impressão, cópia, fax, scanner, e-mail)
- Material de escritório (caneta, borracha, clips, folhas de papel A4, grampeador, régua, marca texto)
- Telefone fixo

### 5. Características Pessoais requeridas

- Bom senso: apresenta comportamento baseado no bom senso/ agindo com sensatez e razoabilidade/ de acordo com o contexto de trabalho
- Concentração: realiza suas tarefas com concentração/ mantendo-se alheio às interferências
- Dinamismo: realiza diferentes tarefas/ de maneira célere e com a qualidade pactuada com o gestor
- Discrição: expõe-se de forma positiva no ambiente profissional/ agindo com reserva e prudência
- Disponibilidade: demonstra disponibilidade para ajudar colegas/ superiores hierárquicos/ subordinados e /ou clientes

### 6. Competências técnicas necessárias

Conhecimento / Habilidade	Nível	Priorização
Análise crítica e lógica de fatos e dados para elaborar documentos e relatórios	Avançado	
Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes	Avançado	
Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral	Avançado	x
Editor de Texto - LibreOffice Writer	Básico	
Estatística	Básico	
Feedback: recebe e fornece feedbacks de reforço e de	Intermediário	

<b>Conhecimento / Habilidade</b>	<b>Nível</b>	<b>Priorização</b>
orientação/ comunicando-se com assertividade e utilizando as técnicas adotadas pelo Tribunal/ e sendo receptivo a críticas		
Ferramenta de Comunicação Corporativa	Intermediário	
Ferramentas de busca e pesquisa	Intermediário	
Gestão de pessoas	Avançado	
Gestão de processos de trabalho	Avançado	x
Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição	Avançado	
Gestão estratégica do TRT3	Intermediário	
Google forms	Intermediário	
Intranet: gerencia e atualiza conteúdos na intranet	Intermediário	
Lei 8112/1990: dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União/ das autarquias e das fundações públicas federais	Básico	
Planejamento: técnicas de elaboração de planos de ação	Avançado	
Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc	Avançado	
Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa	Avançado	x
Regulamento Geral da Secretaria do TRT3: estrutura e atribuições das unidades do Tribunal	Básico	
Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências	Avançado	x
Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente	Avançado	x
Sistema informatizado: Moodle	Básico	
Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos	Intermediário	
Sistema informatizado: Gestão de Pessoas	Intermediário	
Técnicas de condução de reuniões: planeja e conduz reuniões produtivas	Básico	
Técnicas de negociação: expõe suas ideias/ escuta o que as outras pessoas têm a dizer e argumenta para se chegar a um acordo/ utilizando-se de técnicas de negociação	Básico	
Tomada de decisão: capacidade de analisar problemas e variáveis envolvidas para tomar decisões assertivas e focadas em resultados	Avançado	

## 7. Competências comportamentais necessárias

<b>Competências</b>	<b>Nível</b>	<b>Priorização</b>
Criatividade: propõe soluções para problemas de sua área de atuação e do tribunal	Intermediário	x
Empatia: coloca-se no lugar do outro/ compreendendo os sentimentos e necessidades de outras pessoas	Intermediário	x
Equilíbrio emocional: mantém a calma diante de situações adversas/ sem perder o autocontrole	Intermediário	
Flexibilidade: adapta-se a novas situações/ mostrando-se aberto a rever seus posicionamentos	Avançado	x
Visão analítica: realiza suas tarefas/ fazendo análises e inferências a respeito das informações que possui	Avançado	x
Visão sistêmica: possui visão do todo e é capaz de fazer análises parciais e totais para tomada de decisão	Avançado	x

## 8. Competência em Ação

**Processo:** Autorização do teletrabalho

**Competência em Ação:** Recebe a demanda dos servidores através do Sistema de Protocolo Administrativo, observando a legislação e os procedimentos internos vigentes

**Conhecimentos vinculados:**

- Gestão de processos de trabalho
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo grau/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos

**Processo:** Autorização do teletrabalho

**Competência em Ação:** Alimenta a planilha de gestão do Teletrabalho com os dados do requerente, observando as especificidades das informações, a fim de identificar se o requerente está apto a prosseguir com o pedido de autorização

**Conhecimentos vinculados:**

- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo grau/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos

**Processo:** Autorização do teletrabalho

**Competência em Ação:** Instrui o processo de autorização do teletrabalho, informando o requerente e sua unidade e outras unidades afetas, sobre as próximas etapas a serem cumpridas

**Conhecimentos vinculados:**

- Editor de Texto - LibreOffice Writer

- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Gestão de processos de trabalho
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos
- Tomada de decisão: capacidade de analisar problemas e variáveis envolvidas para tomar decisões assertivas e focadas em resultados

**Processo:** Autorização do teletrabalho

**Competência em Ação:** Matricula o requerente no curso de Teletrabalho e acompanha a conclusão, a fim de garantir que ele seja instruído sobre orientações para saúde e ergonomia, conforme disposto na legislação vigente

**Conhecimentos vinculados:**

- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos
- Sistema informatizado: Moodle

**Processo:** Autorização do teletrabalho

**Competência em Ação:** Verifica documentação encaminhada pela Seção de Saúde Ocupacional e pela Seção de Apoio Social ao Trabalho informando sobre a aptidão do requerente para prosseguir com a formalização do regime de teletrabalho

**Conhecimentos vinculados:**

- Análise crítica e lógica de fatos e dados para elaborar documentos e relatórios
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos

**Processo:** Autorização do teletrabalho

**Competência em Ação:** Redige minutas de documentos referentes a autorização do teletrabalho para assinatura do gestor da unidade, conforme normas da língua portuguesa, Manual de Padronização de Atos Administrativos, observando a legislação vigente

**Conhecimentos vinculados:**

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Estatística
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente

**Processo:** Autorização do teletrabalho

**Competência em Ação:** Lança autorização do regime de teletrabalho no Sistema de Gestão de Pessoas, a fim de atualizar os registros funcionais do servidor e alimetar as imformações do Portal Transparência

**Conhecimentos vinculados:**

- Sistema informatizado: Gestão de Pessoas

**Processo:** Acompanhamento do teletrabalhador

**Competência em Ação:** Comunica, por Sistema de Protocolo Administrativo e e-mail, o requerente, sua unidade de lotação, a Secretaria de Pessoal e a Secretaria de Suporte e Atendimento sobre a decisão do processo, a fim de dar conhecimento aos interessados

**Conhecimentos vinculados:**

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado- os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos

**Processo:** Acompanhamento do teletrabalhador

**Competência em Ação:** Alimenta a planilha de gestão do Teletrabalho com os dados da autorização do processo, a fim de acompanhar os documentos e prazos a serem observados

**Conhecimentos vinculados:**

- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc



**Processo:** Acompanhamento do teletrabalhador

**Competência em Ação:** Publica no Portal da Transparência o nome, unidade e data de início e fim do período de teletrabalho autorizado, a fim de dar ciência ao público interno e externo, conforme legislações vigentes

**Conhecimentos vinculados:**

- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Regulamento Geral da Secretaria do TRT3: estrutura e atribuições das unidades do Tribunal

**Processo:** Acompanhamento do teletrabalhador

**Competência em Ação:** Acompanha o quadro de lotação das unidades e alimenta a planilha de gestão do teletrabalho, a fim de gerenciar o requisito legal de que no máximo 30% da lotação pode estar em regime de teletrabalho

**Conhecimentos vinculados:**

- Estatística
- Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição
- Intranet: gerencia e atualiza conteúdos na intranet
- Regulamento Geral da Secretaria do TRT3: estrutura e atribuições das unidades do Tribunal
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos

**Processo:** Acompanhamento do teletrabalhador

**Competência em Ação:** Comunica o requerente sobre os requisitos legais para permanência no teletrabalho, a fim de acompanhar o cumprimento, observando legislação e procedimentos internos vigentes

**Conhecimentos vinculados:**

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes

- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Feedback: recebe e fornece feedbacks de reforço e de orientação/ comunicando-se com assertividade e utilizando as técnicas adotadas pelo Tribunal/ e sendo receptivo a críticas
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo grau/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente

**Processo:** Acompanhamento do teletrabalhador

**Competência em Ação:** Comunica o gestor da unidade sobre suas responsabilidades enquanto telegestor, a fim de acompanhar as entregas, observando legislação e procedimentos internos vigentes

**Conhecimentos vinculados:**

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Feedback: recebe e fornece feedbacks de reforço e de orientação/ comunicando-se com assertividade e utilizando as técnicas adotadas pelo Tribunal/ e sendo receptivo a críticas
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Gestão de pessoas
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo grau/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente
- Técnicas de negociação: expõe suas ideias/ escuta o que as outras pessoas têm a dizer e argumenta para se chegar a

um acordo/ utilizando-se de técnicas de negociação

**Processo:** Acompanhamento do teletrabalhador

**Competência em Ação:** Acompanha as mudanças de lotação dos servidores em teletrabalho, a fim de promover os ajustes necessários

**Conhecimentos vinculados:**

- Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição
- Intranet: gerencia e atualiza conteúdos na intranet
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Regulamento Geral da Secretaria do TRT3: estrutura e atribuições das unidades do Tribunal

**Processo:** Acompanhamento do teletrabalhador

**Competência em Ação:** Realiza pesquisa de satisfação com os teletrabalhadores e telegestores, a fim de melhorar o processo e otimizar os resultados

**Conhecimentos vinculados:**

- Análise crítica e lógica de fatos e dados para elaborar documentos e relatórios
- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ferramentas de busca e pesquisa
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Google forms
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª

Região e da Língua Portuguesa

- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente

**Processo:** Acompanhamento do teletrabalhador

**Competência em Ação:** Secretariar a Comissão de Gestão do Teletrabalho, auxiliando o gestor a propor melhorias no processo, analisar casos omissos, definir fluxo e apresentar relatório para a presidência

**Conhecimentos vinculados:**

- Análise crítica e lógica de fatos e dados estatísticos para elaborar documentos e relatórios
- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Gestão de pessoas
- Gestão de processos de trabalho
- Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição
- Gestão estratégica do TRT3
- Lei 8112/1990: dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União/ das autarquias e das fundações públicas federais
- Planejamento: técnicas de elaboração de planos de ação
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente

- Técnicas de condução de reuniões: planeja e conduz reuniões produtivas
- Técnicas de negociação: expõe suas ideias/ escuta o que as outras pessoas têm a dizer e argumenta para se chegar a um acordo/ utilizando-se de técnicas de negociação

**Processo:** Acompanhamento do teletrabalhador

**Competência em Ação:** Elabora minuta de relatório técnico de atividades do Teletrabalho no âmbito do TRT3

**Conhecimentos vinculados:**

- Análise crítica e lógica de fatos e dados estatísticos para elaborar documentos e relatórios
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente

**Processo:** Renovação do teletrabalho

**Competência em Ação:** Acompanha na planilha de gestão do teletrabalho o vencimento do prazo de autorização, a fim de proceder com as renovações tempestivamente

**Conhecimentos vinculados:**

- Planejamento: técnicas de elaboração de planos de ação
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação

**Processo:** Renovação do teletrabalho

**Competência em Ação:** Comunica o requerente e sua unidade de lotação, sobre o término da autorização do teletrabalho, a fim de renovar o prazo, observando legislação e procedimentos internos vigentes.

**Conhecimentos vinculados:**

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Feedback: recebe e fornece feedbacks de reforço e de orientação/ comunicando-se com assertividade e utilizando as técnicas adotadas pelo Tribunal/ e sendo receptivo a críticas
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Gestão do conhecimento: capacidade de descoberta/ de desenvolvimento/ de compartilhamento e de utilização do conhecimento disponível na Instituição
- Planejamento: técnicas de elaboração de planos de ação
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente

**Processo:** Renovação do teletrabalho

**Competência em Ação:** Elabora minutas de expedientes referentes à renovação do regime de teletrabalho, no caso de cumprimento dos requisitos ou de cancelamento, no caso de não cumprimento, para a assinatura do gestor da unidade, conforme normas da língua portuguesa, Manual de Padronização de Atos Administrativos, observando a legislação vigente.

**Conhecimentos vinculados:**

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos
- Tomada de decisão: capacidade de analisar problemas e variáveis envolvidas para tomar decisões assertivas e focadas em resultados

**Processo:** Renovação do teletrabalho

**Competência em Ação:** Comunica, por Sistema de Protocolo Administrativo e e-mail, o requerente, sua unidade de lotação, a Secretaria de Pessoal e a Secretaria de Suporte e Atendimento sobre a decisão do processo, a fim de dar conhecimento aos interessados

**Conhecimentos vinculados:**

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª

- Região e da Língua Portuguesa
- Regulamento Geral da Secretaria do TRT3: estrutura e atribuições das unidades do Tribunal
  - Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
  - Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente
  - Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos

**Processo:** Renovação do teletrabalho

**Competência em Ação:** Lança renovação ou cancelamento do regime de teletrabalho no Sistema de Gestão de Pessoas, a fim de atualizar os registros funcionais do servidor e alimentar as informações do Portal Transparência

**Conhecimentos vinculados:**

- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Planilha Eletrônica - Excel/ LibreOffice Calc
- Sistema informatizado: Gestão de Pessoas Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos

**Processo:** Majoração do percentual de teletrabalhadores por unidade

**Competência em Ação:** Comunica, por Sistema de Protocolo Administrativo, o gestor da unidade sobre a necessidade de majoração do percentual de teletrabalhadores para aprovação de novos pedidos de teletrabalho, a fim de fazer a adequação, observando a legislação vigente

**Conhecimentos vinculados:**

- Atendimento ao público: presta informações aos públicos interno e externo de forma respeitosa/ clara/ precisa e ágil/ auxiliando na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas de forma geral
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Estatística
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Regulamento Geral da Secretaria do TRT3: estrutura e atribuições das unidades do Tribunal



- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente

**Processo:** Majoração do percentual de teletrabalhadores por unidade

**Competência em Ação:** Recebe ofício de majoração e elabora minuta de despacho, submetendo o pedido à análise jurídica, a fim de prosseguir com novos pedidos de teletrabalho

**Conhecimentos vinculados:**

- Assertividade: apresenta ideias e argumentos aos seus interlocutores/ com clareza e objetividade/ fundamentado-os em fontes de dados e fatos pertinentes
- Editor de Texto - LibreOffice Writer
- Estatística
- Ferramenta de Comunicação Corporativa
- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Resolução CNJ 227/2016: regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
- Resolução CSJT 151/2015: incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus/ de forma facultativa/ observada a legislação vigente
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos
- Tomada de decisão: capacidade de analisar problemas e variáveis envolvidas para tomar decisões assertivas e focadas em resultados

**Processo:** Majoração do percentual de teletrabalhadores por unidade

**Competência em Ação:** Comunica, por Sistema de Protocolo Administrativo, o gestor da unidade sobre a decisão do processo de majoração do percentual de teletrabalhadores

**Conhecimentos vinculados:**

- Editor de Texto - LibreOffice Writer

- Redação: redige documentos atendendo às normas do Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região e da Língua Portuguesa
- Sistema de Protocolo Administrativo: insere/ consulta e tramita documentos