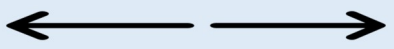


CAPACITAÇÃO/ESTUDOS E PESQUISAS/EDITORAÇÃO E INFORMAÇÃO

Escala: Grau de Importância – escala de **10 pontos**

1 Nada importante		10 Extremamente importante	NA Não se aplica
Quanto mais próximo do número 1 você se posicionar, menor o grau de importância da competência. Quanto mais próximo do número 10 você se posicionar, maior o grau de importância da competência.			

COMPETÊNCIA	ASTEP	SEPAVA	SEVATA	SEPREP	SEPREP	SEPART	SEDET	DIBIB	SEPDEC	SEGABI	CAJU
1. Analisa a conformidade das ações de capacitação e especializações realizadas pelos servidores do órgão, com o objetivo de concessão de AQ, no prazo estabelecido com as normas vigentes, registrando o resultado no sistema eletrônico vigente.	8	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2. Orienta os comitês formados para subsidiar o PNA, expressando domínio das resoluções que regulamentam a formação dos magistrados, o funcionamento das escolas de magistratura e a atuação dos formadores.	8	8	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3. Elabora indicadores que sinalizem o cumprimento das estratégias e objetivos estabelecidos no PNA, utilizando para isso capacidade de análise e síntese, conhecimento de metodologia de pesquisa, além das funcionalidades do Excel.	8	8	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4. Constrói os itinerários formativos, utilizando o modelo de gestão por competências adotado no órgão, as diretrizes do PPP e as orientações dos relatórios de governança, definindo os objetivos a serem alcançados e identificando as estratégias de ensino e os meios instrucionais mais adequados.	NA	8	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5. Elabora e atualiza o planejamento das ações de capacitação utilizando técnicas de planejamento de ensino e <i>design</i> instrucional, embasados nas diretrizes do PNA, PNC e PPP.	NA	8	7	7	7	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6. Orienta, de forma didática, os professores contratados na elaboração e execução do plano de ensino ou de tutoria, utilizando conhecimentos teórico-práticos de docência, tanto nos cursos presenciais quanto nos cursos a distância.	NA	8	8	8	8	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7. Elabora proposta de contratação de especialista ou de serviços, respeitando os prazos e o padrão de qualidade estabelecido, para a realização dos eventos gerenciados pelo CEJ, utilizando o Manual de Contratação do órgão, as resoluções pertinentes ao tema e as orientações da Lei n. 8.666/93.	NA	9	9	9	9	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8. Utiliza, criteriosamente e com disciplina, o <i>check list</i> da unidade na execução dos eventos de atualização, presenciais e a	NA	NA	10	10	10	NA	NA	NA	NA	NA	NA

COMPETÊNCIA	ASTEPE	SEPAVA	SEVATA	SEPREP	SEPREDE	SEPART	SEDET	DIBIB	SEPDEC	SEGABI	CAJU
programa de gestão documental do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, visando a adequada classificação dos processos e assegurando a geração de dados estatísticos confiáveis.											
19. Faz o acompanhamento junto ao Conselho e aos TRFs dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade, visando destinação final adequada de documentos, fidelidade de dados estatísticos e históricos, para a Justiça Federal e para o Conselho Nacional de Justiça, demonstrando domínio das normas legais atinentes às tabelas processuais e administrativas.	8	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
20. Empreende esforços no sentido de gerar e disseminar conhecimento sobre a importância da memória documental da Justiça Federal, considerando a legislação pertinente sobre guarda, preservação e destinação dos documentos, de modo a possibilitar a preservação da memória documental da instituição, a economia de espaços e consequentemente de recursos.	8	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
21. Promove estudos e troca de informações com os tribunais sobre a gestão documental, buscando conhecer a realidade de cada órgão quanto a utilização da legislação atinente a guarda, preservação e destinação dos documentos e as boas práticas empregadas. Dissemina informações sobre a importância da gestão do conhecimento no CJF e na Justiça Federal, utilizando estratégia coerente com a maturidade da organização e com os recursos disponíveis.	8	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
22. Planeja e acompanha a execução para entrega em tempo hábil de peças em formato eletrônico e/ou impresso para divulgação atendendo a lei de direitos autorais, as necessidades do CEJ, dentro dos padrões gráficos e de qualidade.	NA	NA	NA	NA	NA	10	5	NA	NA	NA	NA
23. Oferece suporte à Secretaria do CEJ em atividades gráficas, relacionadas à sua área de atuação, prestando, com eficiência e eficácia, todo apoio e informações que forem necessárias.	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	NA	NA	NA	NA
24. Demonstra habilidades necessárias na utilização das ferramentas gráficas para as publicações, peças gráficas e demais produtos do CEJ.	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	NA	NA	NA	NA
25. Publica, no Portal do CJF, conteúdos produzidos no CEJ, utilizando soluções tecnológicas de acordo com a linguagem definida pelo órgão, bem como utilizando o OJS/SEER.	NA	NA	NA	NA	NA	10	10	NA	NA	NA	NA
26. Elabora projetos básicos para a aquisição de softwares e outros recursos tecnológicos apropriados às atividades editoriais da unidade, de acordo com o padrão estabelecido pelo órgão,	NA	NA	NA	NA	NA	9	6	NA	NA	NA	NA

COMPETÊNCIA	ASTEPE	SEPAVA	SEVATA	SEPREP	SEPREDE	SEPART	SEDET	DIBIB	SEPDEC	SEGABI	CAJU
legislações pertinentes com agilidade nos processos e prontidão nas interações com as áreas e pessoas envolvidas.											
27. Revisa artigos submetidos para publicação na Revista CEJ e textos diversos que comporão outras publicações do CEJ, bem como ainda aqueles textos encaminhados pela Secretaria do CEJ ou outras unidades do Conselho, em tempo hábil, de acordo com normas gramaticais e da ABNT, tipologia textual, sugerindo adequação de linguagem, indicando, em textos de conteúdo, a necessidade de criar ou reformular notas de rodapé, referências bibliográficas, índices, títulos, subtítulos e olhos.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	NA	NA	NA
28. Elabora e revisa resumos e palavras-chave em português e em inglês, referentes aos artigos aprovados para publicação na Revista, ou, providencia contratação desses serviços, quando necessário.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	NA	NA	NA
29. Prepara e organiza as produções originais elaborando sumários, apresentações, ou outros textos necessários para as folhas introdutórias das obras a serem editadas pelo CEJ.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	NA	NA	NA
30. Comunica-se de forma clara com os membros do Conselho Editorial do CEJ, autores e demais profissionais envolvidos no processo editorial, esclarecendo dúvidas, solicitando autorizações de publicações e resolvendo eventuais problemas no decorrer da edição das publicações.	NA	NA	NA	NA	NA	5	10	NA	NA	NA	NA
31. Providencia a tradução de textos que se fizer necessária e acompanha a execução e finalização do serviço.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	NA	NA	NA
32. Seleciona adequadamente especialistas de áreas diversas do direito para avaliarem a conveniência da publicação de artigos submetidos ao CEJ, controlando todo o processo de avaliação e observando o cumprimento dos prazos.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	NA	NA	NA
33. Gerencia o OJS/SEER, administrando as etapas de editoração do periódico, acompanhando o banco de dados dos usuários e realizando a publicação das edições nesse repositório.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	NA	NA	NA
34. Aplica corretamente as normas específicas ao efetuar a análise, a descrição bibliográfica, a classificação e a indexação de monografias, artigos de periódicos e materiais especiais, com agilidade e prontidão, zelando pela normalização dos materiais bibliográficos.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	10	10	NA
35. Elabora o planejamento de aquisição de obras de interesse do CJF e da Justiça Federal, considerando a possibilidade de compartilhamento com as unidades da Justiça Federal.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	10	10	NA

COMPETÊNCIA	ASTEP	SEPAVA	SEVATA	SEPREP	SEPREP	SEPART	SEDET	DIBIB	SEPDEC	SEGABI	CAJU
36. Realiza a gestão da memória documental, zelando para que todas as etapas do processo - coletar, processar e disseminar - sejam executadas de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão e com a agilidade e prontidão necessárias, de modo a fortalecer o papel da Biblioteca do CJF como depositária do acervo da Justiça Federal.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	9	10	10	NA
37. Faz a gestão das doações de obras, fascículos e periódicos, adquiridos por meio de intercâmbios, acordos e parcerias, conforme critérios e normas estabelecidas pela instituição.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	10	10	NA
38. Age com proatividade frente as necessidades dos usuários e elabora com base no perfil de serviços e produtos de informação virtual.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	9	8	8	8
39. Faz a divulgação de forma célere de serviços, produtos, novas publicações e informações doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais, por meio da disseminação seletiva de informação.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	9	8	8	NA
40. Desenvolve, atualiza e avalia, conforme linguagem e padronização técnica, tesouros, catálogo de autoridades e instrumentos de controle terminológicos para subsidiar o processamento técnico e o acesso a documentos e informações.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	8	9	8	NA
41. Controla assinaturas periódicos e bases de dados disponíveis da biblioteca e do sistema da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU, observando a periodicidade e efetuando as devidas cobranças junto às editoras, quando necessário.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	NA	10	NA
42. Organiza o fluxo de todo o material bibliográfico, observando as normas, e realiza os serviços de empréstimo, renovação, devolução e reserva de material bibliográfico, bem como assegura o controle do cadastro de instituições colaboradoras e do sistema de empréstimo interbibliotecário.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	10	10	NA
43. Elaborar bibliografias especializadas, catálogos, relatórios, índices e outros produtos de divulgação das informações incluídas nas bases de dados, de acordo com a padronização técnica.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	9	10	8	NA
44. Monitora o ordenamento das obras nas estantes, o controle e a vigilância sobre o material bibliográfico, zelando por sua conservação e pelo bom funcionamento dos espaços da biblioteca.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	10	8	8	NA
45. Participa e apoia ações e projetos especiais relacionados a Rede de Bibliotecas da Justiça Federal, visando a melhoria dos serviços prestados.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	9	8	8	NA

