

ACR - EQUIPE



TRT 11ª REGIÃO
AMAZONAS & RORAIMA

Cargo: ACR - EQUIPE

Setores: ASSESSORIA DA CORREGEDORIA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
CONSOLIDAÇÃO DOS PROVIMENTOS DA CGJT E DO TRT11	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
DIREITO ADMINISTRATIVO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIREITO CONSTITUCIONAL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIREITO PROCESSUAL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DA MUDANÇA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DE CONFLITOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DE PROCESSOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO TEMPO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 - Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
LOMAN - LEI ORGÂNICA DA MAGISTRATURA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
REGIMENTO INTERNO - TRT-11	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende

RESOLUÇÕES DE ÓRGÃOS SUPERIORES (CNJ, TST, TRT11)	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
SISTEMA E-GESTÃO	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 -	Não tem conhecimento
SISTEMA E-SAP	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 -	Não tem conhecimento
SISTEMA PJE	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	0 -	Não tem conhecimento

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
CULTURA DA QUALIDADE	4,55
FLEXIBILIDADE	5,00
FOCO EM RESULTADOS	5,00
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	5,00
FOCO NO JURISDICIONADO	5,00
LIDERANÇA	5,00
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Elaborar minutas de atos decisórios, normativos e pareceres jurídicos, conforme demanda.
2	Extraír, dos sistemas oficiais, os relatórios estatísticos referentes à Vara do Trabalho ou unidade jurisdicional correicionada, para compor a respectiva ata de correição, encaminhando-os à Secretaria da Corregedoria.

3	Realizar as tarefas inerentes à regular condução do procedimento, instruindo o processo com os documentos pertinentes.
4	Elaborar o parecer de vitaliciamento do respectivo magistrado, no que concerne às competências da Corregedoria Regional, conforme Resolução que dispõe sobre o vitaliciamento.
5	Elaborar despacho que reconhece ou não o direito à percepção da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GECJ), mediante o cotejo entre a informação da Seção de Magistrados, a justificativa do magistrado e a legislação aplicável.
6	Prestar suporte a equipe do Serviço de Orientação e Suporte - SOS, bem como participar ativamente com base no diagnóstico da Vara do Trabalho elaborado pelo NAPE - Núcleo de Apoio ao Pje e E-Gestão.
7	Elaborar a minuta do edital, certidões, portarias e despachos referentes a promoção, remoção e permuta dos magistrados de 1ª instância.
8	Instruir e conduzir matérias administrativas de competência da Corregedoria Regional.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, para subsidiar atos do Corregedor.
2	Realizar análise dos pedidos de revisão de pontuação encaminhados pelas Varas do Trabalho referente ao selo 11 - Mérito Corregedoria.
3	Complementar a ata no momento da correição, identificando possíveis irregularidades processuais ou procedimentais na Vara do Trabalho ou unidade jurisdicional.
4	Elaborar relatório no que concerne aos serviços da Assessoria da Corregedoria.
5	Elaborar escala do período de férias dos Magistrados, com base nas marcações efetuadas e pedidos de alterações encaminhados à Corregedoria.
6	Propor minuta de despacho com base na análise realizada nos pedidos de alteração, acúmulo, suspensão ou interrupção de férias dos magistrados.
7	Solicitar informações aos setores competentes para subsidiar a elaboração de certidão pela Secretária da Corregedoria.
8	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
9	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
10	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
11	Fiscalizar/gerir contratos vinculados a sua unidade, quando delegado.
12	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
13	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
14	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.

15	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
16	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:	Pós Graduação
Formação Acadêmica:	Direito Processual e/ou Administração Pública.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito.

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

Compreende os processos de trabalho e macroprocessos do TRT-11, atuando para a melhoria do desempenho organizacional.

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.

Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.

FOCO NO DESENVOLVIMENTO

Busca aprimoramento profissional de forma ativa e contínua, observando os assuntos inerentes a sua área e ao TRT-11.

Prepara sucessores e outros servidores visando garantir a manutenção e continuidade do trabalho executado.

Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação e feedback.

Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.

FOCO NO JURISDICIONADO

Atende ao jurisdicionado de forma cordial e respeitosa.

Atende ao público sem distinção ou privilégios, respeitando as prioridades e normas legais.

Compreende as necessidades do jurisdicionado, realizando as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes organizacionais.

Orienta o jurisdicionado utilizando linguagem acessível, com o objetivo de esclarecer os serviços oferecidos.

LIDERANÇA

Comunica à equipe os objetivos e as informações organizacionais.

Distribui as tarefas para a equipe focando melhor produtividade e desenvolvimento das pessoas, evitando sobrecarregar/privilegiar alguns membros da unidade.

Exerce a liderança pelo exemplo, tendo coerência do discurso com a prática.

Motiva a equipe para atingir os objetivos da Instituição e superar os desafios do dia a dia.

Orienta e acompanha a equipe nas atividades, atuando ativamente para que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.

Valoriza e reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

Determina objetivos e metas com prazos possíveis de serem executados.

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.

Realiza mediação de conflitos com imparcialidade, mantendo o bom clima organizacional.

Trata as pessoas de forma cordial, sem distinção e respeitando as diferenças.

TOMADA DE DECISÃO

Apura os fatos e as situações com imparcialidade, buscando informações e evidências com a equipe e demais envolvidos para a tomada de decisão.

Assume os riscos da decisão tomada.

É seguro e firme na decisão tomada, promovendo um clima de confiança.

Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.

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.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais:

Disponibilidade para Viagens.