

## AGE - DIRETOR DE ASSESSORIA



**TRT 11ª REGIÃO**  
**AMAZONAS & RORAIMA**

Cargo: AGE - DIRETOR DE ASSESSORIA

Setores: ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATOS DO CNJ E CSJT SOBRE METAS	4 - É especialista, domínio pleno	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIDÁTICA	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	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE CONFLITOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROCESSOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
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, compreende
GESTÃO DO TEMPO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO PÚBLICA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
METAS DO CNJ E CSJT	4 - É especialista, domínio pleno	2 - Aplicação, implementação e utilização
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
PLANO ESTRATÉGICO (CNJ, CSJT, TRT)	4 - É especialista, domínio pleno	2 - Aplicação, implementação e utilização

PMBOK - GUIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
PORTARIAS DO SELO JUSTIÇA EM NÚMEROS E RESOLUÇÕES PERTINENTES	4 - É especialista, domínio pleno	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA E-GESTÃO	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
SISTEMA PJE	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA**

**Competência**

EDITOR DE APRESENTAÇÃO

EDITOR DE IMAGEM (COREL DRAW/ILLUSTRATOR)

EDITOR DE IMAGENS

EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA

EDITOR DE TEXTO

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

**Competência**

**Nível**

COMPROMETIMENTO

2,50

COMUNICAÇÃO

5,00

CULTURA DA QUALIDADE

4,55

FLEXIBILIDADE

5,00

FOCO EM RESULTADOS

5,00

FOCO NO DESENVOLVIMENTO

5,00

FOCO NO JURISDACIONADO

5,00

LIDERANÇA

5,00

ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

5,00

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	5,00
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Código</b>	<b>Responsabilidade</b>
1	Elaborar Plano Estratégico do TRT-11, conforme diretrizes de órgãos superiores, submetendo para sugestões de servidores e magistrados.
2	Propor níveis de metas nacionais de produtividade do Tribunal, junto aos Comitês Nacionais.
3	Propor níveis de metas nacionais em reunião preparatória do Encontro Nacional do Poder Judiciário.
4	Promover em conjunto com as unidades judiciárias o cumprimento das Metas do TRT-11.
5	Elaborar cronograma das ações referentes ao selo Justiça em Números.
6	Sugerir estratégias para alcançar a pontuação prevista na portaria do selo justiça em Números.
7	Coordenar a realização das reuniões de análise da estratégia - RAE.
8	Garantir em conjunto com as unidades administrativas o cumprimento das Resoluções por parte dos gestores.
9	Preencher o sistema Selo Justiça em Números do CNJ.
10	Elaborar minuta do Calendário Estratégico.
11	Dar transparência dos indicadores estratégicos do Regional para a Sociedade.
12	Subsidiar a Assessoria de Comunicação Social com informações estatísticas e estratégicas do Regional para fornecer aos meios de comunicação.
13	Subsidiar estudantes com informações estatísticas do Regional para elaboração de trabalhos acadêmicos.
14	Direcionar proposições de melhoria nas rotinas administrativa e judiciária do Regional.
15	Apresentar relatório de gestão para o TCU com os macroprocessos finalísticos do Regional.
16	Elaborar relatório de acompanhamento do projetos para os Diretores responsáveis pelos projetos e Presidência.
17	Consultar e avaliar boas práticas realizadas em outros Regionais.

18	Implantar projetos de outros Regionais que agreguem valor às atividades do TRT-11 frente aos seus objetivos estratégicos.
19	Realizar consulta pública no Regional para construção das Metas do CNJ e CSJT.
<b>TAREFA</b>	
<b>Código</b>	<b>Tarefa</b>
1	Submeter o Plano Estratégico do TRT-11 para aprovação do Pleno.
2	Divulgar o Plano Estratégico, aos servidores, magistrados e jurisdicionados, promovendo a transparência com a sociedade.
3	Participar do Encontro Nacional do Poder Judiciário para consolidar as Metas Nacionais.
4	Elaborar tabela de pontuação quanto as exigências do selo Justiça em Números.
5	Submeter Calendário Estratégico para aprovação do Pleno.
6	Distribuir as atividades entre os servidores da unidade.
7	Realizar a integração de novos servidores à unidade.
8	Avaliar o desempenho e competências dos servidores a fim de subsidiar as ações de Gestão de Pessoas.
9	Acompanhar a frequência e os afastamentos do servidor, para envio ao Setor responsável.
10	Homologar a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte.
11	Gerenciar a utilização dos bens e materiais de expediente em sua unidade, disseminando a cultura da responsabilidade socioambiental.
12	Assegurar a estrutura física e de material necessários ao pleno cumprimento das atividades da unidade.
13	Monitorar continuamente o desempenho e os resultados de sua unidade.
14	Definir objetivos para a unidade alinhados às diretrizes estratégicas do Tribunal.
15	Assegurar o alinhamento estratégico das atividades da unidade.
16	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
17	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
18	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.

19	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
20	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
21	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
22	Representar a Unidade/Instituição em eventos internos e externos.
23	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
24	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.
25	Realizar o inventário anual dos bens móveis de sua unidade.

#### QUALIFICAÇÃO

**Escolaridade:** Superior Completo

**Formação Acadêmica:** Direito e/ou Administração.

#### REQUISITOS DE ACESSO

**Escolaridade:** Superior Completo

**Formação Acadêmica:** Sem especificação.

#### INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

#### COMPROMETIMENTO

Administra suas questões pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.

É assíduo e participativo em reuniões, eventos e discussões que envolvam as suas atividades e/ou área.

Mantém sigilo de informações às quais possui acesso, zelando pela imagem da área e do TRT-11.

#### 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.

Transmite as informações necessárias para execução satisfatória das atividades.

**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.

Cumpre as normas, procedimentos, políticas e padrões definidos pelo TRT-11.

Promove mudanças no ambiente de trabalho e/ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.

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 de Horário, Disponibilidade para Viagens.