



ASJUR - EQUIPE

Cargo: ASJUR - EQUIPE

Setores: ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal		Nível Mínimo	
ATOS NORMATIVOS DE ÓRGÃOS SUPERIORES	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
DIREITO ADMINISTRATIVO	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
DIREITO CONSTITUCIONAL	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
DIREITO FINANCEIRO	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
DIREITO PREVIDENCIÁRIO	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	1	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO CONHECIMENTO	1	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO TEMPO	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STF E STJ)	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
LEGISLAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
LEGISLAÇÃO FINANCEIRA	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
LEGISLAÇÃO SOBRE O PROCESSO DE CONTAS	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
REDAÇÃO OFICIAL	2	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende
COMUNICAÇÃO			2,33	
CULTURA DA QUALIDADE			3,55	
FLEXIBILIDADE			4,00	
FOCO EM RESULTADOS			4,00	
FOCO NO DESENVOLVIMENTO			4,00	
FOCO NO JURISDICIONADO			5,00	
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO			4,00	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			4,00	
TOMADA DE DECISÃO			3,00	
TRABALHO EM EQUIPE			4,00	

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Redigir parecer jurídico.
2	Identificar qual o trâmite processual a ser seguido na esfera administrativa.
3	Indicar o setor competente para analisar matéria.
4	Informar a existência de matérias semelhantes já analisadas.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Pesquisar jurisprudência e legislação aplicável ao caso em análise.
2	Identificar processos semelhantes com precedentes administrativos, visando manter uma uniformidade das decisões e conformidade com o entendimento dos Tribunais Superiores e Tribunal de Contas da União.
3	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
4	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
5	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
6	
7	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
8	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
9	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
10	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
11	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade:	
---------------	--

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.			
Cumpre 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.			
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.			
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO			
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.			
Aprovação			
	Ocupante	Superior	RH