

## CEJUSC - ASSISTENTE DO JUIZ SUPERVISOR



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

Cargo: CEJUSC - ASSISTENTE DO JUIZ SUPERVISOR

Setores: CEJUSC - CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

| Competência                          | Nível Ideal                                 | Nível Mínimo  |
|--------------------------------------|---|---|
| DIDÁTICA                             | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| DIREITO DO TRABALHO                  | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO       | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização           |
| EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA        | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende |
| 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 |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11     | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização   |
| PROGRAMA AUD - ATAS DE AUDIÊNCIA    | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização   |
| REDAÇÃO OFICIAL                     | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização   |
| SISTEMA E-SAP                       | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização   |
| SISTEMA PJE                         | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização   |
| TÉCNICAS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO  | 4 - É especialista, domínio pleno           | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe |
| <b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b> |   |   |
| <b>Competência</b>                  | <b>Nível</b>                                |   |
| COMPROMETIMENTO                     | 2,50  |   |
| 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  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>            |   |   |
| <b>Código</b>                       | <b>Responsabilidade</b>                     |   |

|   |   |
|---|---|
| 1 | Elaborar modelos para inserção no programa AUD.   |
| 2 | Realizar a audiência, aplicando o método de mediação ou de conciliação.   |
| 3 | Redigir a ata de audiência, observando os modelos preestabelecidos, bem como sobre novas demandas que vierem a surgir, objetivando o envio para homologação do Juiz Supervisor do CEJUSC. |
| 4 | Preencher os dados de solução de processo no programa AUD, visando alimentar as estatísticas.   |
| 5 | Prestar atendimento ao público externo e interno, com informações relacionadas aos processos.   |

**TAREFA**

| <b>Código</b> | <b>Tarefa</b>  |
|---------------|--|
| 1             | Emitir certidões relativas ao comparecimento ao CEJUSC.  |
| 2             | Orientar os servidores que estiverem cursando a parte prática do Curso de Formação de Mediadores e Conciliadores fornecido pela Escola Judicial do TRT da 11ª Região, durante as audiências de mediação. |
| 3             | Fazer escala de prática de mediação para os servidores em treinamento.   |
| 4             | Fazer escala de prática de mediação para os servidores já formados.  |
| 5             | Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.  |
| 6             | Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.   |
| 7             | Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.  |
| 8             | Fiscalizar/gerir contratos vinculados a sua unidade, quando delegado.  |
| 9             | Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.   |
| 10            | Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.   |
| 11            | Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.   |
| 12            | Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.  |
| 13            | Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.   |

**QUALIFICAÇÃO**

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| <b>Escolaridade:</b> | Superior Completo |
|----------------------|-------------------|

|  |  |
|--|--|
| <b>Formação Acadêmica:</b>   | Direito.   |
| <b>Cursos Extracurriculares:</b>   | Curso de Formação de Mediadores e Conciliadores. |
| <b>REQUISITOS DE ACESSO</b>  |  |
| <b>Escolaridade:</b>   | Nível Médio Completo                             |
| <b>INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>   |  |
| <b>COMPROMETIMENTO</b>   |  |
| 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.  |  |
| <b>COMUNICAÇÃO</b>   |  |
| 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.  |  |
| <b>CULTURA DA QUALIDADE</b>  |  |
| Apresenta sugestões de melhorias nas rotinas de trabalho.  |  |
| Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.                                      |  |
| Cumprir 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.        |  |
| <b>FLEXIBILIDADE</b>   |  |
| 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.