



NFAM - EQUIPE NFAM

Cargo: NFAM - ASSISTENTE CHEFE

Setores: NÚCLEO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATOS NORMATIVOS DE ÓRGÃOS SUPERIORES	2 -	0 - Não tem conhecimento
DIDÁTICA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende	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 DE PROJETOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO CONHECIMENTO	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DO TEMPO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO PÚBLICA	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende	0 - Não tem conhecimento
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
REDAÇÃO OFICIAL	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA E-SAP	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende	0 - Não tem conhecimento

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	4,00
COMUNICAÇÃO	2,50
CULTURA DA QUALIDADE	3,50
FLEXIBILIDADE	4,00
FOCO EM RESULTADOS	3,00
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,00
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Solicitar à Coordenadoria da Escola Judicial autorização para expedição de passagens aéreas e diárias aos instrutores, em conformidade com a regulamentação.
2	Manter atualizados os registros de eventos de formação e aperfeiçoamento de magistrados.
3	Prestar informações à órgãos superiores acerca da participação dos magistrados nos eventos de formação e do respectivo aproveitamento nos cursos para fins de correição, vitaliciamento e promoção.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Realizar levantamento de necessidades de formação de magistrados.
2	Divulgar a programação de formação de magistrados, cumprindo os prazos definidos pela ENAMAT.
3	Pesquisar no mercado instrutores dos eventos de formação de magistrados, com base no levantamento de necessidades dos magistrados e aprovação do Diretor da Escola Judicial.
4	Encaminhar convite aos instrutores, visando o aceite para ministrar eventos da escola.
5	Divulgar evento de aperfeiçoamento de magistrados, através de ofícios, e-mails e intranet do Tribunal.
6	Realizar as inscrições em eventos de formação de magistrados promovidos pelo Núcleo de Formação de Magistrados.
7	Organizar material didático a ser distribuído ao palestrante e participantes, conforme orientações pre estabelecidas.
8	Elaborar relatório de consolidação de avaliação de reação e/ou registro reflexivo dos eventos de formação de magistrados realizados.
9	Emitir modelo de certificado dos eventos de formação de magistrados, encaminhando-os para área responsável pela expedição digital.
10	Anexar às matérias administrativas de diárias e passagens os comprovantes de embarque dos instrutores.
11	Elaborar relatório de Meta Física e enviar à Secretaria Financeira para fins de controle orçamentário.
12	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
13	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
14	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
15	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
16	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
17	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
18	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
19	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	Administração, Pedagogia e/ou Psicologia.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Nível Médio Completo

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			
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.			
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.			
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.			
Trata as pessoas de forma cordial, sem distinção e respeitando as diferenças.			
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.		
APROVAÇÃO			
	Ocupante	Superior	RH