



DESEMBARGADOR - CORREGEDOR

Descrição do Posto de Trabalho

Perfil - CARGO DE CORREGEDOR

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Legislação do Processual Civil	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Legislação Processual do Trabalho	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Legislação do Trabalho	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Sistema PJE	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Normas internas da JT - CORREIÇÃO	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Sistema Sigeo	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Sistema e-Gestão	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Atos Administrativos	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Gestão Pública	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Gestão de risco	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Gestão da mudança	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Gestão de processo	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Gestão do conhecimento	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Gestão de conflitos	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Gestão por competências	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Gestão de projetos	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Gestão do tempo	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Planejamento estratégico	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Estatuto do servidor	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Lei da Magistratura Nacional	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Metas judiciárias	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe

Atribuições(revisar)

Demandar a estrutura adequada ao bom funcionamento técnico e operacional da Secretaria.
Distribuir as atividades e responsabilidades entre os integrantes da Secretaria, focando no equilíbrio, produtividade e assertividade.
Avaliar o desempenho e competências dos servidores a fim de subsidiar as ações de Gestão de Pessoas.
Promover o desenvolvimento dos integrantes da Secretaria, provendo feedbacks claros e contínuos quanto ao desempenho e níveis de competências apresentados.
Representar o Tribunal em eventos internos e externos.
Promover a melhoria das rotinas e processos de trabalho da Secretaria, objetivando a manutenção de níveis elevados de produtividade.
Monitorar a execução orçamentária da Secretaria e do Programa de Itinerância, assegurando o cumprimento das diretrizes administrativas do Tribunal.
Apropriar-se de boas práticas jurisdicionais e de gestão junto a seus pares, bem como compartilha-las, objetivando o desenvolvimento organizacional.
Presidir a Comissão de Vitaliciamento dos Juizes.
Exercer correição ordinária sobre as varas da Região, anualmente.
Realizar, de ofício ou a requerimento, correição parcial ou inspeção em varas do trabalho e nos serviços do Tribunal.
Decidir pedido de providência relativo aos serviços judiciários.
Decidir reclamação contra ato atentatório à boa ordem processual ou funcional, dentro do prazo regimental.
Velar pelo funcionamento regular da Justiça do Trabalho da Região.

Prestar informações sobre assentamento funcional de juiz e servidor para fim de promoção por merecimento ou aplicação de penalidade.
Responder à consulta de magistrado sobre matéria administrativa.
Fiscalizar a ocorrência de omissão de dever, prática de abuso, residência de juizes nas sedes das varas em que estão lotados, salvo autorizações concedidas pelo Pleno, e a observância dos prazos para prolação de sentenças.
Apresentar ao Tribunal relatório das correições ordinárias realizadas.
Expedir normas para orientação dos juizes do trabalho.
Determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo, ordenando as medidas necessárias ao cumprimento de sua decisão.
Remeter à autoridade competente os processos administrativos definitivamente julgados, quando houver prova de infração penal cometida por servidores.
Deliberar sobre as justificativas de ausências de juizes.
Representar ao Corregedor Geral a aplicação das penalidades que excedam de sua competência.
Designar juiz para substituir titulares de vara nos seus afastamentos.
Coordenar as atividades da Justiça Itinerante.
Avaliar permanentemente o juiz vitaliciando no que tange ao desempenho, à idoneidade moral e à adaptação para o exercício do cargo.
Responder pela Ouvidoria do TRT-11.

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.
	Transmite as informações necessárias para execução satisfatória das atividades.
CULTURA DA QUALIDADE	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.
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.
	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.
	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.
	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.
	Prioriza e atende as solicitações de trabalho, sem privilegiá-las por critérios meramente hierárquicos ou pessoais.
RELACIONAMENTO	Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento.

INTERPESSOAL	Mantém relacionamento com as demais áreas do TRT-11 e/ou órgãos externos para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.
	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.