



# DESEMBARGADOR

## Descrição do Posto de Trabalho

### Perfil - CARGO DE DESEMBARGADOR DO TRABALHO

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Legislação 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
Legislação Administrativa	4 - É especialista, domínio pleno	2 - aplicação, implementação e utilização
Legislação Previdenciária	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Direito Penal	2 - aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
Direito Civil	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Direito Empresarial	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Direito Internacional Público	2 - aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
Direitos Humanos	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Sistema E-Gestão	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Sistema BACENJUD/ RENAJUD/JUCEA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Sistema PJE	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Redação Oficial	4 - Análise e avaliação, questiona e propõe	3 - aplicação, implementação e utilização
Atos Administrativos do Tribunal	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Estatuto do servidor	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Normas internas da JT	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Metas Judiciárias	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Gestão Pública	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Gestão de risco	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Gestão do conhecimento	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Gestão de conflitos	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Gestão do tempo	2 - aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
Gestão de projetos	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Planejamento estratégico	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - aplicação, implementação e utilização
Direito Internacional Privado	2 - aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende

#### Atribuições

Atuar como relator nos processos distribuídos ao Gabinete, submetendo os votos ao colegiado.
Presidir turmas, quando eleito.
Participar e votar nas sessões do Tribunal Pleno.
Participar da gestão do Tribunal, compondo comissões e comitês, quando pertinente.
Administrar as atividades administrativas e judiciárias do Gabinete.
Demandar à Administração a estrutura do Gabinete.
Supervisionar o controle de prazos processuais do Gabinete.
Supervisionar o registro dos dados estatísticos do gabinete.
Adotar ações para o atingimento de metas do Gabinete.
Definir o plano anual de capacitação dos servidores do Gabinete
Avaliar o desempenho e competências dos servidores a fim de subsidiar as ações de Gestão de Pessoas.
Promover o desenvolvimento dos integrantes do Gabinete, provendo feedbacks claros e contínuos quanto ao desempenho e níveis de competências apresentados.
Promover a melhoria das rotinas e processos de trabalho do Gabinete, objetivando a manutenção de níveis elevados de produtividade.
Monitorar a execução orçamentária do gabinete, 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.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

<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>	Busca a compreensão das informações recebidas para evitar erros, problemas ou retrabalhos.
	Transmite as informações necessárias para execução satisfatória das atividades.
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	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.
<b>FLEXIBILIDADE</b>	Tem postura positiva frente às novas demandas de trabalho, mantendo um bom ambiente interno, propiciando o alcance dos objetivos do TRT-11.
	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.
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece.
	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.
<b>FOCO NO DESENVOLVIMENTO</b>	Realiza as metas nos prazos acordados.
	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.
<b>FOCO NO JURISDICIONADO</b>	Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.
	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.
<b>LIDERANÇA</b>	Orienta o jurisdicionado utilizando linguagem acessível, com o objetivo de esclarecer os serviços oferecidos.
	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.
<b>ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	Valoriza e reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
	Determina objetivos e metas com prazos possíveis de serem executados.
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	Prioriza e atende as solicitações de trabalho, sem privilegiá-las por critérios meramente hierárquicos ou pessoais.
	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.
	Realiza mediação de conflitos com imparcialidade, mantendo o bom clima organizacional.
<b>TOMADA DE DECISÃO</b>	Trata as pessoas de forma cordial, sem distinção e respeitando as diferenças.
	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.

<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	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.