



# JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA

## Descrição do Posto de Trabalho

### Perfil - CARGO DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Legislação do Processual Civil	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Legislação Processual do Trabalho	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Legislação do Trabalho	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Sistema PJE	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Normas internas da JT - gestão	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Orçamento Público	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Sistema Sigeo	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Sistema e-Gestão	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Licitações e contratos	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	4 - É especialista, domínio pleno
Gestão de processo	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Gestão do conhecimento	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
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	4 - É especialista, domínio pleno
Planejamento estratégico	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Atos Administrativos	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	4 - É especialista, domínio pleno

#### Atribuições

Assessorar a Presidência nos assuntos de gestão do Tribunal.
Coordenar comissões, comitês e núcleos para os quais tenha sido designado.
Emitir parecer em processos administrativos para subsidiar decisão da Presidência.
Substituir Desembargador na composição do Tribunal, quando convocado.
Representar o Tribunal em eventos internos e externos.
Velar pela manutenção da estrutura adequada ao bom funcionamento técnico e operacional dos núcleos sob sua responsabilidade.
Distribuir as atividades e responsabilidades entre os integrantes dos comitês, comissões e núcleos, 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 dos núcleos sob sua responsabilidade, 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.
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.
	Cumpre 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.
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.
	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.
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	Facilita o acesso a documentos e informações para auxiliar o trabalho dos demais servidores.