



JUIZ TITULAR DE VARA

Descrição do Posto de Trabalho

Perfil - CARGO DE JUIZ TITULAR DE VARA

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	4 - É especialista, domínio pleno
Legislação do Trabalho	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Legislação Administrativa	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Legislação Previdenciária	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Direito Penal	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Direito Civil	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Direito Empresarial	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Direito Internacional Público	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Direito Internacional Privado	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Direitos Humanos	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Sistema E-Gestão	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Sistema BACENJUD/ RENAJUD/JUCEA	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Sistema PJE	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Redação Oficial	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Atos Administrativos do Tribunal	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Estatuto do servidor	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Normas internas da JT	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Metas Judiciárias de primeiro grau	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Técnicas de atendimento ao público	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Gestão Pública	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Gestão de risco	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 do tempo	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Gestão de Processos	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Planejamento estratégico	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Leitura de Linguagem Corporal	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
LOMAN	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Investigação Patrimonial	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe

Atribuições

Julgar conflitos de natureza laboral em nome do Estado.
Dirigir sessões e audiências judiciais.
Promover, mediante despacho nos autos, a realização das diligências julgadas necessárias à perfeita instrução dos processos, fixando prazo para o seu cumprimento.
Efetivar o cumprimento das decisões judiciais.
Homologar situações não conflituosas.
Exercer atividades correlatas à função jurisdicional.
Velar pela manutenção da estrutura adequada ao bom funcionamento técnico e operacional da Vara.
Distribuir as atividades e responsabilidades entre os integrantes da Vara, 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 Vara, 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 Vara, objetivando a manutenção de níveis elevados de produtividade.
Apropriar-se de boas práticas jurisdicionais e de gestão junto a seus pares, bem como compartilhá-las, objetivando o desenvolvimento organizacional.
Supervisionar as atividades da vara, garantindo o cumprimento dos padrões estabelecidos.
Prestar atendimento às partes envolvidas nos processos sob sua responsabilidade.
Executar investigações patrimoniais, utilizando-se de todas as ferramentas necessárias e disponíveis.

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 idéia 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 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.
	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.