



DESEMBARGADOR - PRESIDENTE

Descrição do Posto de Trabalho

Perfil - CARGO DE PRESIDENTE

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	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
Orçamento Público	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Sistema SIAFI	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Sistema Sigeo	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Sistema eSocial	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
Sistema e-Gestão	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Licitações e contratos	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
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	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
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	4 - É especialista, domínio pleno
Estatuto do servidor	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
Lei da Magistratura Nacional	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno
Metas judiciais	4 - É especialista, domínio pleno	4 - É especialista, domínio pleno

Atribuições

Seguir as políticas e determinações do CNJ e CSJT.
Prover estrutura e recursos necessários ao atendimento do jurisdicionado de Amazonas e Roraima.
Gerenciar o orçamento do TRT-11, conforme realidade socioeconômica da região.
Prestar contas para órgãos de controle.
Dirigir as atividades do Tribunal Pleno.
Demandar recursos junto ao CSJT, visando o atendimento das demandas do TRT-11, bem como a ampliação e melhoria da qualidade dos serviços.
Despachar os recursos interpostos das decisões das Seções Especializadas, das Turmas e do Tribunal, encaminhando-os ou indeferindo-os, com a devida fundamentação.
Despachar os agravos de instrumento de seus despachos denegatórios de interposição de recursos, acolhendo-os ou encaminhando-os ao Tribunal <i>ad quem</i> .
Julgar, no prazo de 48 horas, a partir de seu recebimento, os pedidos de revisão da decisão que houver fixado o valor da reclamação para determinação de alçada.
Homologar as desistências nos dissídios coletivos apresentadas antes da distribuição.
Exercer a direção geral dos fóruns trabalhistas da região, podendo delega-la a juiz titular de vara, nas localidades onde houver mais de uma, obedecida a ordem de antiguidade, mediante rodízio.
Apresentar ao Tribunal, em março, relatório circunstanciado das atividades da Justiça do Trabalho da 11ª Região, no ano anterior, deixando-o à disposição dos desembargadores pelo prazo determinado, e dele enviar cópia ao Egrégio Tribunal Superior do Trabalho.
Aprovar a proposta orçamentária do Tribunal e supervisionar a execução da despesa.
Conceder e autorizar o pagamento de diárias e ajudas de custo para magistrados e servidores.
Conceder licença e férias aos juizes e aos servidores do Tribunal, podendo delegar tal responsabilidade ao Corregedor.
Atuar como ordenador de despesas, podendo delegar, designar e nomear servidores para cargos e funções comissionadas.
Representar o Tribunal em eventos internos e externos.

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 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.