



## SDIC - EQUIPE

Cargo: SDIC - EQUIPE

Setores: SEÇÃO DE DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATOS NORMATIVOS DE ÓRGÃOS SUPERIORES	3 -	2 -
DIDÁTICA	3 -	2 -
DIREITO DO TRABALHO	2 -	1 -
DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO	2 -	1 -
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 -	1 -
GESTÃO DA MUDANÇA	2 -	1 -
GESTÃO DE CONFLITOS	2 -	1 -
GESTÃO DE PROCESSOS	2 -	1 -
GESTÃO DE PROJETOS	2 -	1 -
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 -	1 -
GESTÃO DO TEMPO	2 -	1 -
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 -	1 -
GESTÃO PÚBLICA	2 -	1 -
LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA	3 -	2 -
LEGISLAÇÃO CIVIL	3 -	2 -
LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL	3 -	2 -
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	3 -	2 -
REGIMENTO INTERNO - TRT-11	3 -	2 -
RESOLUÇÕES DE ÓRGÃOS SUPERIORES (CNJ, TST, TRT11)	3 -	2 -
SISTEMA APT - ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO TRABALHISTA	3 -	2 -
SISTEMA E-GESTÃO	2 -	1 -
SISTEMA PJE	3 -	2 -

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	3,00
CULTURA DA QUALIDADE	3,50
FLEXIBILIDADE	4,00
FOCO EM RESULTADOS	3,00
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

### RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Publicar os acórdãos, aguardar o prazo para a interposição de recurso e, expirado o prazo, encaminhar os autos ao magistrado competente para as providências cabíveis.
2	Notificar os Juízes das decisões de conflitos de competência, imediatamente após a publicação do respectivo acórdão.
3	Encaminhar cópia do Acórdão e da Certidão de trânsito em julgado ao Juízo de 1ª Instância, quando necessário.
4	Confeccionar e cumprir despachos determinados pelo Desembargador Presidente ou relator e expedir certidões, quando necessário.
5	Elaborar expedientes (alvarás) para levantamento de depósito, quando designados pelo magistrado competente.

### TAREFA

Código	Tarefa
1	Elaborar e divulgar o calendário anual das sessões do Tribunal Pleno.
2	Produzir as pautas das sessões judiciais e administrativas do Tribunal Pleno, divulgando-as aos órgãos e setores competentes.
3	Adotar os procedimentos necessários para a realização das sessões de julgamento, inclusive quanto a verificação do quórum regimental e a necessidade de convocação de magistrados de primeiro grau para sua formação.
4	Retificar as espécies de petição, quando necessário, para regularização da movimentação no PJe.
5	Lançar as custas processuais no PJe, quando a parte comprovar o recolhimento.
6	Receber as decisões do TST nos processos de competência originária e tomar as providências que se fizerem necessárias.
7	Elaborar e manter atualizada a escala de férias e afastamentos de magistrados de 2º grau, bem como a tabela de suspensão de prazos processuais.
8	Elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria.
9	Prestar informações e auxiliar o jurisdicionado quando demandado.
10	Encaminhar o processo de DC ao Tribunal Pleno para a homologação do acordo, quando ocorrer, caso contrário, distribuir a um relator para análise e julgamento.
11	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
12	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
13	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
14	Fiscalizar/gerir contratos vinculados a sua unidade, quando delegado.
15	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
16	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
17	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
18	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
19	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

### QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Nível Médio Completo

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<b>COMPROMETIMENTO</b>			
Administra suas questões pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.			
Assume a responsabilidade por suas atividades, evitando transferi-las para os colegas de trabalho.			
É assíduo e participativo em reuniões, eventos e discussões que envolvam as suas atividades e/ou área.			
É pontual e comprometido com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades.			
Mantém sigilo de informações às quais possui acesso, zelando pela imagem da área e do TRT-11.			
Utiliza redes sociais e mídias em geral de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.			
<b>COMUNICAÇÃO</b>			
Busca a compreensão das informações recebidas para evitar erros, problemas ou retrabalhos.			
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem simples, mesmo em assuntos técnicos, facilitando o entendimento dos envolvidos.			
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>			
Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.			
Concentra-se na execução de suas atividades para evitar erros e retrabalhos, otimizando o tempo e recursos disponíveis.			
Cumprir as normas, procedimentos, políticas e padrões definidos pelo TRT-11.			
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.			
<b>FLEXIBILIDADE</b>			
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.			
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>			
É ágil na execução das suas atividades.			
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.			
<b>FOCO NO DESENVOLVIMENTO</b>			
Busca aprimoramento profissional de forma ativa e contínua, observando os assuntos inerentes a sua área e ao TRT-11.			
Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.			
<b>ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>			
Mantém o local de trabalho organizado e limpo, respeitando os espaços individuais e coletivos.			
Planeja e prioriza a realização das atividades para entregar os trabalhos, utilizando o tempo de forma eficiente.			
Prioriza e atende as solicitações de trabalho, sem privilegiá-las por critérios meramente hierárquicos ou pessoais.			
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>			
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.			
Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando conversas em voz alta, risadas exageradas, sons altos, conversas alheias ao trabalho, desconcentrando as pessoas na execução de suas tarefas.			
Trata as pessoas de forma cordial, sem distinção e respeitando as diferenças.			
<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.			
<b>APROVAÇÃO</b>			
	Ocupante	Superior	RH