

## SGJ - ASSISTENTE CHEFE



**TRT 11ª REGIÃO**  
**AMAZONAS & RORAIMA**

Cargo: SGJ - ASSISTENTE CHEFE

Setores: SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATOS NORMATIVOS DE ÓRGÃOS SUPERIORES	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
DEJT - DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIDÁTICA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIREITO DO TRABALHO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
DOU - DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DA MUDANÇA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE CONFLITOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROCESSOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROJETOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO TEMPO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização

GESTÃO PÚBLICA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
LEGISLAÇÃO CÍVEL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
REDAÇÃO OFICIAL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA CPTEC - CADASTRO DE PERITOS E ÓRGÃOS TÉCNICOS	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA E-GESTÃO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA E-SAP	4 - É especialista, domínio pleno	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA PJE	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

<b>Competência</b>	<b>Nível</b>
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
CULTURA DA QUALIDADE	4,55
FLEXIBILIDADE	5,00
FOCO EM RESULTADOS	3,89
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50
FOCO NO JURISDICIONADO	5,00
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,75
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

**RESPONSABILIDADES**

<b>Código</b>	<b>Responsabilidade</b>
1	Prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento do Tribunal Pleno, Turmas de Julgamento, Seções Especializadas deste Tribunal e demais unidades vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária.
2	Promover os serviços externos do Tribunal, em especial a ligação com a Advocacia Geral da União - AGU, Ministério Público do Trabalho - MPT, Tribunal de Contas da União - TCU e Correios.
3	Cumprir as recomendações oriundas das Atas de Correição da CGJT e demais determinações do TST.
4	Atender o público externo nas demandas envolvendo o setor e seções subordinadas.
5	Expedir certidões dos feitos dos processos em andamento na 2ª instância, quando requeridos por empresas ou particulares.
6	Fiscalizar as publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.
7	Resolver problemas relacionados à publicação de matérias no DEJT.
8	Acompanhar os pedidos de cadastramento de peritos e órgãos técnicos ou científicos no CPTEC.
9	Receber os processos físicos encaminhados pelas Varas do Trabalho.
10	Encaminhar os processos físicos para os setores responsáveis.
11	Autuar os processos de competência original do Tribunal.
12	Encaminhar os processos autuados para os setores responsáveis.

**TAREFA**

<b>Código</b>	<b>Tarefa</b>
1	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
2	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
3	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
4	Fiscalizar/gerir contratos vinculados a sua unidade, quando delegado.
5	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
6	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

7	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
8	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
9	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

**QUALIFICAÇÃO**

<b>Escolaridade:</b>	Pós Graduação
<b>Formação Acadêmica:</b>	Direito do Trabalho.

**REQUISITOS DE ACESSO**

<b>Escolaridade:</b>	Superior Completo
<b>Formação Acadêmica:</b>	Direito.

**INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

**COMPROMETIMENTO**

- 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.

**COMUNICAÇÃO**

- 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.

**CULTURA DA QUALIDADE**

- Apresenta sugestões de melhorias nas rotinas de trabalho.

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.

Cumpra 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.

#### **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**

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.

#### **FOCO NO DESENVOLVIMENTO**

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.

#### **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.

#### **ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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.

#### **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.

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.

#### **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.