



SGJ - EQUIPE

Cargo: SGJ - EQUIPE

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.
DEJT - DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
DIDÁTICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
DIREITO DO TRABALHO	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática.
DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DA MUDANÇA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROCESSOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROJETOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DO TEMPO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO PÚBLICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática.
LEGISLAÇÃO CÍVEL	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática.
LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática.
REDAÇÃO OFICIAL	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática.
SISTEMA CPTEC - CADASTRO DE PERITOS E ÓRGÃOS TÉCNICOS	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA E-GESTÃO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA E-SAP	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA PJE	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
Competência	Nível		
COMPROMETIMENTO	5,00		
COMUNICAÇÃO	3,00		
CULTURA DA QUALIDADE	3,50		
FLEXIBILIDADE	4,00		
FOCO EM RESULTADOS	3,89		
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50		
FOCO NO JURISDICIONADO	4,00		
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,00		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00		
TRABALHO EM EQUIPE	4,00		
RESPONSABILIDADES			
Código	Responsabilidade		
1	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	Elaboração de proposições visando aumentar a eficiência e produtividade das atividades judiciais		
3	Promoção dos 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.		
4	Cumprimento das recomendações oriundas das Atas de Correição da CGJT e demais determinações do TST.		
5	Atendimento ao público externo nas demandas envolvendo o setor e seções subordinadas.		
6	Expedição de certidões dos feitos dos processos em andamento na 2ª instância, quando requeridos por empresas ou particulares.		
7	Gerenciamento das atividades relacionadas ao Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.		
8	Gerenciamento das atividades relacionadas ao cadastramento de peritos e órgãos técnicos ou científicos no CPTEC.		
9	Atualização de algumas classes processuais de competência originária do Tribunal.		
10	Acompanhamento dos dados estatísticos		
TAREFA			
Código	Tarefa		
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	Analisar os dados estatísticos referentes às unidades subordinadas, orientando as seções subordinadas visando ao correto lançamento/companhar 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			
Escolaridade:	Graduação		
Formação Acadêmica:	direito		
REQUISITOS DE ACESSO			
Escolaridade:	nível médio		
Formação Acadêmica:			

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			
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.			
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.			
APROVAÇÃO			
	Ocupante	Superior	RH