



TRT 11ª REGIÃO
AMAZONAS & RORAIMA

STP - SECRETÁRIO

Cargo: STP - SECRETÁRIO

Setores: SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATOS NORMATIVOS DE ÓRGÃOS SUPERIORES	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
EDITOR DE TEXTO	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
LEGISLAÇÃO PROCESSUAL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	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
REGIMENTO INTERNO - TRT-11	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
RESOLUÇÕES DE ÓRGÃOS SUPERIORES (CNJ, TST, TRT11)	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA APT - ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO TRABALHISTA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA E-GESTÃO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
SISTEMA E-SAP	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
SISTEMA PJE	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,50
COMUNICAÇÃO	3,33
CULTURA DA QUALIDADE	4,55
FLEXIBILIDADE	5,00
FOCO EM RESULTADOS	5,00
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	5,00
FOCO NO JURISDICIONADO	5,00
LIDERANÇA	5,00
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,75
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Gerenciar as Sessões de julgamento 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	Secretariar as sessões do Pleno, auxiliando a Presidência do Tribunal e os Desembargadores, sobretudo no uso dos sistemas (PJe e ESAP) e consulta às normas legais pertinentes.
5	Elaborar e publicar as Resoluções ou Certidões de julgamento dos processos administrativos.
6	Lavrar as atas das sessões administrativas.
7	Confeccionar a parte dispositiva no acórdão dos processos judiciais, registrando o resultado do julgamento.
8	Mantém atualizado o Regimento Interno no site do Tribunal e secretariar a Comissão do Regimento Interno.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Elaborar e divulgar o calendário anual das sessões do Tribunal Pleno.
2	Elaborar os termos de posse dos magistrados.
3	Guardar e conservar processos, documentos e livros sob sua responsabilidade.
4	Elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria.
5	Distribuir as atividades entre os servidores da unidade.
6	Realizar a integração de novos servidores à unidade.
7	Avaliar o desempenho e competências dos servidores a fim de subsidiar as ações de Gestão de Pessoas.
8	Acompanhar a frequência e os afastamentos do servidor, para envio ao Setor responsável.
9	Homologar a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte.
10	Gerenciar a utilização dos bens e materiais de expediente em sua unidade, disseminando a cultura da responsabilidade socioambiental.
11	Assegurar a estrutura física e de material necessários ao pleno cumprimento das atividades da unidade.
12	Monitorar continuamente o desempenho e os resultados de sua unidade.
13	Definir objetivos para a unidade alinhados às diretrizes estratégicas do Tribunal.
14	Assegurar o alinhamento estratégico das atividades da unidade.
15	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
16	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
17	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
18	Fiscalizar/gerir contratos vinculados a sua unidade, quando delegado.
19	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
20	Representar a Unidade/Instituição em eventos internos e externos.
21	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
22	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
23	Realizar o inventário anual dos bens móveis de sua unidade.
24	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
25	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:	Pós Graduação
Formação Acadêmica:	Direito do Trabalho.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito.

INDICADORES DE 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
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem simples, mesmo em assuntos técnicos, facilitando o entendimento dos envolvidos.
Transmite as informações necessárias para execução satisfatória das atividades.
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.
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.		
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.		
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.		
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.		
Distribui as tarefas para a equipe focando melhor produtividade e desenvolvimento das pessoas, evitando sobrecarregar/privilegiar alguns membros da unidade.		
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.		
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.		
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.		
Facilita o acesso a documentos e informações para auxiliar o trabalho dos demais servidores.		
OUTRAS INFORMAÇÕES		
Informações Adicionais:	Disponibilidade de Horário, Disponibilidade para Viagens.	
APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH