

VT - ASSISTENTE DE JUIZ

Setores: SECRETARIA - VARA



TRT 11ª REGIÃO
AMAZONAS & RORAIMA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÓDIGO CIVIL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DA MUDANÇA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DE CONFLITOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DE PROCESSOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO TEMPO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 - Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
NORMAS INTERNAS E EXTERNAS DO PODER JUDICIÁRIO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
REDAÇÃO OFICIAL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA PJE-CALC	2 - Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento

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	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	5,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Gerenciar os expedientes da vara, observando os prazos.
2	Elaborar minutas de despacho, decisão e sentenças.
3	Elaborar minutas de sentenças de mérito.
4	Atender o jurisdicionado.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Elaborar minutas de decisão de tutela.
2	Elaborar minutas de decisões em matérias de prevenção e dependência.
3	Remeter processos a outros órgãos judiciais.
4	Expedir certidões, registrando os atos realizados.
5	Elaborar cálculos, objetivando a quantificação do débito trabalhista.
6	Registrar movimentos processuais, com foco nos relatórios do sistema de estatística.
7	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
8	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
9	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
10	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
11	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
12	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
13	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.

14	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.
QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Pós Graduação
Formação Acadêmica:	Direito do Trabalho e/ou Direito Processual do Trabalho.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Superior Completo
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.	
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.	
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.

APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----