

## VT - DIRETOR DE VARA

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
DIDÁTICA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDEREAIS	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
NORMAS INTERNAS E EXTERNAS DO PODER JUDICIÁRIO	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

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,50
COMUNICAÇÃO	3,33
CULTURA DA QUALIDADE	4,55
FLEXIBILIDADE	5,00
FOCO EM RESULTADOS	4,44
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	5,00
LIDERANÇA	4,17
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,75
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

### RESPONSABILIDADES

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

### TAREFA

Código	Tarefa
1	Gerenciar as atividades de audiência.
2	Remeter processos a outros órgãos judiciais.
3	Registrar pagamentos de créditos trabalhistas, previdenciários e fiscais, observando o sistema de estatísticas do tribunal.
4	Expedir certidões, registrando os atos realizados.
5	Registrar movimentos processuais, com foco nos relatórios do sistema de estatística.
6	Assegurar o alinhamento estratégico das atividades da unidade.
7	Definir objetivos para a unidade alinhados às diretrizes estratégicas do Tribunal.

8	Monitorar continuamente o desempenho e os resultados de sua unidade.
9	Assegurar a estrutura física e de material necessários ao pleno cumprimento das atividades da unidade.
10	Gerenciar a utilização dos bens e materiais de expediente em sua unidade, disseminando a cultura da responsabilidade socioambiental.
11	Homologar a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte.
12	Acompanhar a frequência e os afastamentos do servidor, para envio ao Setor responsável.
13	Avaliar o desempenho e competências dos servidores a fim de subsidiar as ações de Gestão de Pessoas.
14	Realizar a integração de novos servidores à unidade.
15	Distribuir as atividades entre os servidores da unidade.
16	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
17	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
18	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
19	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
20	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
21	Representar a Unidade/Instituição em eventos internos e externos.
22	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
23	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
24	Realizar o inventário anual dos bens móveis de sua unidade.
25	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

#### QUALIFICAÇÃO

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

#### REQUISITOS DE ACESSO

<b>Escolaridade:</b>	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.
Cumpre 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.
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.

##### LIDERANÇA

Comunica à equipe os objetivos e as informações organizacionais.
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.

**APROVAÇÃO**

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