

## VT - SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA

Setores: SECRETARIA - VARA



**TRT 11ª REGIÃO**  
AMAZONAS & RORAIMA

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÓDIGO CIVIL	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDEREAIS	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	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
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

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
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

Código	Responsabilidade
1	Gerenciar os expedientes da vara, observando os prazos.
2	Atender o jurisdicionado.

### TAREFA

Código	Tarefa
1	Realizar triagem inicial dos processos distribuídos à unidade, expedindo certidão em conformidade com normas do TRT.
2	Controlar a pauta, observando cumprimento dos prazos e atos de comunicação.
3	Selecionar processos para envio ao CEJUSC, observando os parâmetros estabelecidos pela unidade judiciária.
4	Coordenar as atividades de audiência.
5	Fomentar a realização das perícias designadas em audiência.
6	Elaborar minutas de decisões em matérias de prevenção e dependência.
7	Expedir certidões de comparecimento.
8	Remeter processos a outros órgãos judiciais.
9	Elaborar minutas de despacho, decisão e sentenças.
10	Expedir certidões, registrando os atos realizados.
11	Registrar movimentos processuais, com foco nos relatórios do sistema de estatística.
12	Assegurar o alinhamento estratégico das atividades da unidade.
13	Definir objetivos para a unidade alinhados às diretrizes estratégicas do Tribunal.
14	Monitorar continuamente o desempenho e os resultados de sua unidade.
15	Assegurar a estrutura física e de material necessários ao pleno cumprimento das atividades da unidade.
16	Gerenciar a utilização dos bens e materiais de expediente em sua unidade, disseminando a cultura da responsabilidade socioambiental.
17	Homologar a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte.

18	Acompanhar a frequência e os afastamentos do servidor, para envio ao Setor responsável.
19	Avaliar o desempenho e competências dos servidores a fim de subsidiar as ações de Gestão de Pessoas.
20	Realizar a integração de novos servidores à unidade.
21	Distribuir as atividades entre os servidores da unidade.
22	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
23	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
24	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
25	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
26	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
27	Representar a Unidade/Instituição em eventos internos e externos.
28	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
29	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
30	Realizar o inventário anual dos bens móveis de sua unidade.
31	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

#### QUALIFICAÇÃO

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

#### REQUISITOS DE ACESSO

<b>Escolaridade:</b>	Nível Médio Completo
----------------------	----------------------

#### 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.
- 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
----------	----------	----