

VT - ASSISTENTE DE EXECUÇÃO

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
DIREITO DO TRABALHO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO	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	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	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	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	Elaborar minutas de despacho, decisão e sentenças.
3	Realizar pesquisa patrimonial nos processos em fase de execução.
4	Atender o jurisdicionado.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Remeter processos a outros órgãos judiciais.
2	Registrar pagamentos de créditos trabalhistas, previdenciários e fiscais, observando o sistema de estatísticas do tribunal.
3	Expedir certidões, registrando os atos realizados.
4	Registrar movimentos processuais, com foco nos relatórios do sistema de estatística.
5	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
6	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
7	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
8	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
9	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

10	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
11	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
12	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.
QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	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.	
Cumpre 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