

VT - CALCULISTA

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 |
| 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 | Elaborar cálculos, objetivando a quantificação do débito trabalhista. |
| 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 | Realizar pesquisa patrimonial nos processos em fase de execução. |
| 5 | Registrar movimentos processuais, com foco nos relatórios do sistema de estatística. |
| 6 | Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior. |
| 7 | Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior. |
| 8 | Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais. |
| 9 | Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico. |

| | |
|---|--|
| 10 | Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato. |
| 11 | Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos. |
| 12 | Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade. |
| 13 | Assegurar a disseminação e registro do conhecimento. |
| QUALIFICAÇÃO | |
| Escolaridade: | Superior Completo |
| Formação Acadêmica: | Ciências Contábeis. |
| 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. | |
| 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 |