



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

TÍTULO

ASSESSOR(A) DE GABINETE DE DESEMBARGADOR(A)

LOTAÇÃO / CLASSE DE LOTAÇÃO

GABINETE DE DESEMBARGADOR

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ATRIBUIÇÕES)

1 - Coordenar os serviços jurídicos

1. Fazer a distribuição dos processos entre os servidores do Gabinete
2. Controlar o acervo de processos do Gabinete
3. Atender advogados e partes

2 - Gerir pessoas

1. Fazer a distribuição de tarefas e atribuições
2. Autorizar compensações de horário
3. Administrar os afastamentos
4. Intermediar questões entre o desembargador e os servidores
5. Avaliar o desempenho dos servidores: esclarecer os critérios de avaliação de desempenho no início de cada período avaliativo, proceder ao acompanhamento dos servidores ao longo do período e efetuar a avaliação de cada servidor ao final do período; realizar periodicamente reuniões setoriais com vistas à melhoria da produtividade; fazer controle da produtividade dos servidores nas modalidades presencial e à distância.
6. Avaliar as competências dos servidores: observar ao longo do período avaliativo os conhecimentos, as habilidades e as atitudes dos servidores e proceder a avaliação das competências de excelência, de fortaleza e de oportunidade de melhoria que cada servidor apresenta.

3- Assistir ao desembargador

1. Atender às solicitações inerentes ao trabalho.
2. Transmitir ao desembargador o teor de ofícios e atos.

4- Elaborar sugestão de voto e resolver incidentes processuais



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ATRIBUIÇÕES)

1. Analisar Recurso Ordinário (inclusive em procedimento sumaríssimo), Agravo de Petição, Remessa Necessária, Agravo de Instrumento, Embargos de Declaração
2. Analisar processos originários do Tribunal (Mandado de Segurança, Ação Rescisória, Conflito de Competência, Ação Cautelar, Dissídio coletivo, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Agravo Regimental).
3. Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência específicas para os casos analisados, buscando na internet, em livros e em publicações periódicas os casos análogos que possam servir de parâmetro para o julgamento com base no entendimento prevalente na doutrina e nos demais Tribunais, especialmente Tribunais superiores
4. Redigir sugestão de voto com argumento legal e jurídico, conforme entendimento do Desembargador
5. Fazer minuta de despacho;

REQUISITOS

TIPO	DESCRIÇÃO
Instrução	Graduação em Direito

FERRAMENTAS

Computador

Livros Jurídicos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Gestão de Pessoas: Administração do capital humano no ambiente de trabalho.

Gestão de Competências	Avançado
Gestão de Crises	
Gestão de Desempenho	Avançado
Gestão de Equipes	Avançado
Gestão de Mudança	Avançado
Técnicas de Feedback	



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Gestão Administrativa: Aplicações da Atividade Meio

Ação Rescisória	
Cálculos Trabalhistas	
Direito Administrativo	Avançado
Direito Civil	Avançado
Direito Constitucional	Avançado
Direito do Trabalho	
Direito Previdenciário	Avançado
Direito Processual Civil	Avançado
Direito Processual do Trabalho com PJe (Teoria e Prática)	Avançado
Direito Processual Penal	Avançado
Direito Tributário	
Execução Trabalhista	
Processo Coletivo	
Processo do Trabalho de 1º Grau	
Processo do Trabalho de 2º Grau	Avançado
Resolução de Questões Jurídico Processuais	
Gestão de Tecnologia Básica: Aplicativos tecnológicos que auxiliam na realização de tarefas operacionais.	
Copérnico - Sistema de Busca	
Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT	



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Gestão de Tecnologia Básica: Aplicativos tecnológicos que auxiliam na realização de tarefas operacionais.

E-Gestão	
E-Jus	
E-mail Corporativo	Básico
Internet (Explorer, Chrome, Mozilla)	Avançado
Intranet	
Microsoft Excel	Básico
Microsoft Word	Avançado
Processo Judicial Eletrônico - PJe	
Sistema de Avaliação de Competências - PROGECOM	
Sistema de Avaliação de Desempenho - PROADE	
Sistema de Malote Digital	
Sistema de Pessoal	
Sistema de Planilhas de Cálculos	
Sistema Informatizado de Automação Judiciária - SIAJ	

Gestão de Linguagem e Comunicação: Capacidade humana para compreender e usar um sistema complexo e dinâmico de símbolos convencionados.

Gramática	
Interpretação de Texto	
Linguagem Jurídica	
Ortografia	



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Gestão de Linguagem e Comunicação: Capacidade humana para compreender e usar um sistema complexo e dinâmico de símbolos convencionados.

Redação Jurídica

Técnicas de Elaboração de Minuta de Despacho

Técnicas de Elaboração de Sugestão de Votos

Técnicas de Redação Oficial

Gestão Legislativa: Conjunto de normas que regulam a relação entre o estado e o cidadão.

Acórdãos, Orientações Jurisprudenciais e Súmulas

Atos, Resoluções, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e Provimentos

Código de Ética e Conduta dos Profissionais de Direito

Código de Ética e Conduta Profissional dos Servidores Públicos - Lei 8.027/90

Código de Processo Civil

Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT

Constituição Federal

Legislação Extravagante (material e processual)

Lei 12.016/09 - Mandado de Segurança

Lei 8.112/90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos

Lei 8.213/91 - Previdência Social

Regimento Interno do TRT6

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Trabalho em Equipe com Foco em Resultados: Trabalhar em equipe, buscando o atingimento dos objetivos comuns



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Trabalho em Equipe com Foco em Resultados: Trabalhar em equipe, buscando o atingimento dos objetivos comuns

1. Cumprir as tarefas que estão sob sua responsabilidade, comprometendo-se com a qualidade e o resultado do trabalho
2. Desempenhar as atividades de responsabilidade de outros membros da equipe, quando solicitado, comprometendo-se com o resultado e a qualidade do trabalho
3. Colaborar com outros membros da equipe no desenvolvimento de suas atividades, sem a necessidade de solicitação, sugerindo melhorias no processo, quando necessário
4. Integrar os membros da equipe em prol dos objetivos organizacionais, utilizando uma comunicação clara e objetiva
5. Agir de forma a estimular a equipe no alcance das metas e prazos estabelecidos

Negociação: Solucionar os conflitos procurando manter o bom clima no ambiente de trabalho pautado no interesse público

1. Ouvir o público procurando conciliar os interesses com os da organização
2. Expor o seu ponto de vista, sendo flexível na conciliação de interesses
3. Conhecer o assunto a ser negociado, realizando uma argumentação baseada em fatos e dados concretos, procurando conciliar interesses
4. Conciliar o objeto da negociação, utilizando-se da escuta e da argumentação, apresentando soluções criativas para os conflitos, de maneira que atenda ao máximo as partes interessadas
5. Defender os interesses da Organização, no processo de negociação, atendendo aos objetivos e metas, conciliando interesses

Resiliência: Retornar ao seu equilíbrio emocional, quando submetido a pressões e adversidades

1. Manter o equilíbrio emocional quando submetido a situações adversas
2. Controlar suas emoções e ações, com a preocupação de manter um clima organizacional adequado ao trabalho
3. Alcançar os resultados, mesmo em situações adversas, mantendo a motivação e os objetivos
4. Identificar em situações adversas o estado emocional dos membros da equipe, buscando soluções que favoreçam o bom clima organizacional
5. Defender os interesses da Organização, mantendo o controle emocional em situações adversas, implementando ações que favoreçam ao equilíbrio emocional dos membros da sua equipe

Atuação Ética: Atuar de acordo com as normas de conduta estabelecidas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil

1. Seguir as normas de conduta organizacionais e/ou profissionais
2. Orientar as ações da equipe, sempre pautado pela ética profissional



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Atuação Ética: Atuar de acordo com as normas de conduta estabelecidas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil

3. Corrigir os desvios de comportamento não éticos no seu ambiente de trabalho de acordo com o Código de Ética Profissional
4. Participar de programas que fortalecem a atuação ética na organização
5. Promover ações que fortalecem a atuação ética no seu ambiente de trabalho

Foco no Usuário Cidadão: Atender aos usuários internos e externos com excelência.

1. Atender ao usuário-cidadão de forma rápida, eficaz e cordial, cumprindo a missão institucional
2. Identificar antecipadamente as necessidades do usuário-cidadão (interno e externo), visando a maior eficácia no seu atendimento
3. Buscar informações com seus pares e superiores, visando a resolução dos problemas apresentados pelo usuário-cidadão (interno e externo)
4. Corrigir desvios no processo de atendimento ao usuário-cidadão por parte dos membros da equipe
5. Disseminar programas que esclareçam e fortaleçam o atendimento excelente na organização, consolidando sua missão, visão e valores

Valorização da Qualidade de Vida no Trabalho: Valorizar o bem estar, a saúde física, mental e emocional da equipe

1. Realizar os exames periódicos conforme solicitação do Núcleo de Saúde
2. Realizar ações que proporcionam um ambiente saudável ao trabalho
3. Participar dos programas, das atividades e das ações organizacionais voltadas para a qualidade de vida no trabalho, reconhecendo seu papel na adesão da equipe
4. Estimular a equipe na realização dos exames periódicos, bem como a participação nos projetos de saúde ocupacional e em outras atividades relacionadas à qualidade de vida no trabalho
5. Implantar novos processos de trabalho que valorizem a qualidade de vida das pessoas, criando um ambiente de reconhecimento individual e da equipe

Gestão do Conhecimento: Compartilhar e documentar o conhecimento organizacional, possibilitando a troca de experiências, ideias e informações

1. Realizar o trabalho com presteza, utilizando os conhecimento necessário à sua execução
2. Buscar novos conhecimentos, na sua unidade de trabalho, para atingir os resultados organizacionais
3. Executar processo de gestão do conhecimento, documentando e compartilhando o conhecimento com a equipe
4. Treinar e/ou orientar a força de trabalho em relação ao compartilhamento e difusão do conhecimento



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Gestão do Conhecimento: Compartilhar e documentar o conhecimento organizacional, possibilitando a troca de experiências, ideias e informações

5. Atualizar constantemente o conhecimento, procurando identificar dentro e fora da organização as melhores práticas, implementando em seu campo de atuação novos processos

Comunicação: Expressar-se com clareza e objetividade, em tempo hábil, dando e recebendo feedback, assegurando o entendimento

1. Expressar seus conhecimentos, ideias e opiniões com clareza

2. Ouvir com atenção o que está sendo comunicado, tirando dúvidas

3. Compartilhar informações, conhecimentos, ideias e sugestões de forma clara e objetiva, certificando-se da compreensão do outro

4. Realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de solucionar problemas, ouvir sugestões, compartilhar informações, disseminar melhores práticas, divulgar resultados e celebrar as conquistas obtidas

5. Dar e receber feedback visando a construção de melhorias em processos, resultados e comportamentos, promovendo a valorização individual e da equipe

Liderança com Foco em Gestão de Pessoas: Conduzir a equipe para os resultados esperados pela organização

1. Realizar as avaliações de desempenho e de competências dentro dos prazos

2. Treinar a equipe nas atividades necessárias à realização dos trabalhos da área de atuação, desenvolvendo suas competências técnicas

3. Orientar a equipe quanto aos padrões de comportamentos esperados para o desempenho das suas funções

4. Delegar as atividades sob sua responsabilidade de acordo com os perfis profissionais

5. Acompanhar o clima organizacional e a motivação dos servidores, no ambiente do trabalho, gerenciando os conflitos existentes