



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

**TÍTULO**

ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR(A)

**LOTAÇÃO / CLASSE DE LOTAÇÃO**

GABINETE DE DESEMBARGADOR

**DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ATRIBUIÇÕES)**

**Elaborar sugestão de voto e resolver incidentes processuais.**

1. Analisar Recurso Ordinário (inclusive em procedimento sumaríssimo), Agravo de Petição, Remessa Necessária, Agravo de Instrumento, Embargos de Declaração;
2. Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência específicas para os casos analisados, buscando na internet, em livros e publicações periódicas os casos análogos que possam servir de parâmetros para o julgamento com base no entendimento prevalente na doutrina e nos demais tribunais, especialmente tribunais superiores;
3. Redigir sugestão de voto com argumento legal e jurídico, conforme entendimento do Desembargador
4. Fazer minuta de despacho

**Fornecer dados estatísticos do Gabinete.**

1. Fornecer informações detalhadas acerca da produtividade do gabinete para o TST.

**Realizar atividades administrativas.**

1. Receber e devolver de processos no sistema, elaborar acórdão e disponibilizar para sessão de julgamento.
2. Receber e/ou enviar documentos, petições, protocolos para outros gabinetes ou áreas administrativas do Tribunal.

**REQUISITOS**

TIPO	DESCRIÇÃO
Instrução	Graduação em Direito

**FERRAMENTAS**

Computador



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

**FERRAMENTAS**

Impressora multifuncional

Livros Jurídicos

Telefone fixo

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**Gestão Administrativa: Aplicações da Atividade Meio**

Direito do Trabalho	Avançado
---------------------	----------

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

E-mail Corporativo	Básico
--------------------	--------

Internet (Explorer, Chrome, Mozilla)	Básico
--------------------------------------	--------

Intranet	
----------	--

Microsoft Excel	Básico
-----------------	--------

Microsoft Windows	Básico
-------------------	--------

Microsoft Word	Avançado
----------------	----------

Processo Judicial Eletrônico - PJe	Avançado
------------------------------------	----------

Sistema de Avaliação de Competências - PROGECOM	Básico
---	--------

Sistema de Avaliação de Desempenho - PROADE	Básico
---	--------

**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	
--	--



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

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

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

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

Regimento Interno do TRT6

Resolução 136/14 de 25/04/14 - PJe-JT

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

**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
3. Corrigir os desvios de comportamento não éticos no seu ambiente de trabalho de acordo com o Código de Ética Profissional

**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

**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)

**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



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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

**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

**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

**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

**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

**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