



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

**TÍTULO**

ASSISTENTE DE JUIZ(A) DE VARA DO TRABALHO

**LOTAÇÃO / CLASSE DE LOTAÇÃO**

POSTO AVANÇADO

VARA DO TRABALHO (CAPITAL)

VARA DO TRABALHO (INTERIOR)

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

**Apreciar medidas urgentes no Pje.**

1. Acompanhar diariamente a chegada de medidas urgentes no Pje.

**Atender aos advogados**

1. Receber os advogados em gabinete que desejam tratar sobre processos conclusos para despacho/decisão.

**Atender às consultas dos demais servidores da Secretaria.**

1. Sanar dúvidas dos servidores da Secretaria acerca de entendimento do magistrado e sobre procedimentos.

**Auxiliar ao juiz junto à Secretaria**

1. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Presidente da Vara e das autoridades superiores.

**Elaborar atos ordinatórios**

1. Elaborar atos sem conteúdo decisório, consoante regimento interno do órgão.

**Elaborar informações requeridas pelos Tribunais**

1. Elaborar ofícios/infirmarções solicitadas pelos Tribunais de segundo grau e superiores.

**Elaborar minutas de decisões**

1. Elaborar sugestão de sentenças de mérito, embargos de declaração, embargos à execução, embargos de terceiros, tutela antecipada, liminares, ações anulatórias, exceção de pré-executividade etc.



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

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

**Elaborar minutas de despachos**

1. Elaborar sugestão de despachos, tanto na fase de conhecimento quanto de execução.

**Elaborar produtividade/vitaliciamento**

1. Elaborar relatórios de produtividade mensais dos juízes e dos relatórios de vitaliciamento daquelas ainda em processo de vitaliciamento.

**Lançar sentenças**

1. Lançar no sistema as sentenças de méritos, embargos de declaração, embargos à execução, embargos de terceiros.

**Pesquisar jurisprudência**

1. Realizar pesquisa de jurisprudência dos Tribunais sobre temas solicitados pelo magistrado.

**Realizar carga dos processos físicos**

1. Realizar carga dos processos físicos aos juízes que desejam retirar os autos da Vara.

**REQUISITOS**

TIPO	DESCRIÇÃO
Instrução	Graduação em Direito

**FERRAMENTAS**

Certificação Digital

Computador

Impressora multifuncional

Telefone fixo

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**Gestão Administrativa: Aplicações da Atividade Meio**



**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**

Cálculos Trabalhistas	
Direito Administrativo	Avançado
Direito Civil	Avançado
Direito Constitucional	Avançado
Direito do Trabalho	Avançado
Direito Processual Civil	Avançado
Direito Processual do Trabalho com PJe (Teoria e Prática)	Avançado
Estrutura de Vara do Trabalho	
Execução Trabalhista	
Orientações Jurisprudenciais	
Processo do Trabalho de 1º Grau	Avançado
Processo do Trabalho de 2º Grau	Avançado
Recursos	
<b>Gestão de Tecnologia Básica: Aplicativos tecnológicos que auxiliam na realização de tarefas operacionais.</b>	
Banco Nacional de Devedores Trabalhistas - BNDT	
E-mail Corporativo	Básico
Ferramentas do Google (Pesquisa, Mapa, Docs, Agenda, Hangouts)	Básico
Internet (Explorer, Chrome, Mozilla)	Básico
Intranet	



**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.**

JusRedator	Avançado
Microsoft Excel	Básico
Microsoft Windows	Básico
Microsoft Word	Avançado
Processo Judicial Eletrônico - PJe	Avançado
SIAJU (BACENJUD, INFOJUD, RENAJUD, DETRAN, JUCEPE, SERPRO, BB, Sistema de Depósito Judicial/CEF)	Avançado
Sistema de Avaliação de Competências - PROGECOM	Básico
Sistema de Avaliação de Desempenho - PROADE	Básico
Sistema de Informações de Audiência - INFOAUDI	Avançado
Sistema de Malote Digital	Básico
Sistema Informatizado de Automação Judiciária - SIAJ	Avançado

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

Gramática	Avançado
Interpretação de Texto	Avançado
Linguagem Jurídica	Avançado
Ortografia	Avançado
Português Instrumental	Avançado
Redação Jurídica	
Técnicas de Elaboração de Minuta de Sentença	



**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.**

Técnicas de Redação Oficial

Avançado

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

Acórdãos, Orientações Jurisprudenciais e Súmulas

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

**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



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

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

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

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

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

**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



**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**

4. Integrar os membros da equipe em prol dos objetivos organizacionais, utilizando uma comunicação clara e objetiva

**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