



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

TÍTULO

ASSISTENTE OPERACIONAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR(A)

LOTAÇÃO / CLASSE DE LOTAÇÃO

GABINETE DE DESEMBARGADOR

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ATRIBUIÇÕES)

Acompanhar processos administrativos ou judiciários.

1. Verificar prazos estabelecidos
2. Localizar processos
3. Encaminhar protocolos
4. Atualizar cadastro
5. Expedir ofícios
6. Retificar a autuação, endereço

Atender ao público interno e externo no local ou à distância.

1. Fornecer informações
2. Identificar natureza das solicitações dos usuários

Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística.

1. Providenciar devolução de material fora de especificação
2. Distribuir material de expediente
3. Controlar expedição de malotes e recebimentos
4. Controlar material de expediente
5. Levantar a necessidade de material



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

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ATRIBUIÇÕES)

6. Requisitar materiais

7. Solicitar compra de material

8. Conferir material solicitado

Distribuir processos eletronicos, retirando da triagem inicial e enviando para cada servidor

1. Em cada gabinete tem sistematica diferente:a) segue listas pre-estabelecidas de servidores, independete de criterios; b) pela quantidade de recursos (duplo, triplo); e c) após previa avaliação da assessoria, cada servidor recebe em conformidade com a complexidade (sendo os mais complexos apenas para a assessoria)

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 em publicações periódicas os casos análogos que possam servir de parâmetro para 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;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

1. Executar os demais trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Vara.

Preparar relatórios, formulários e planilhas.

1. Coletar dados.

2. Dar apoio operacional para elaboração de outros documentos. Notificação, Diário Eletronico, Edital, Mandado por Oficial de Justiça e Certidão

Tratar documentos

1. Registrar a entrada e saída de documentos

2. Triar, conferir e distribuir documentos

3. Verificar documentos conforme normas

4. Identificar irregularidades nos documentos

5. Submeter pareceres para apreciação da chefia



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

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ATRIBUIÇÕES)

6. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
7. Arquivar documentos
8. Conforme procedimentos
9. Conferir acórdão com a certidão de julgamento e disponibilizar para assinatura digital
10. Fazer pesquisas sobre determinadas materias no TST, doutrina, Regionais
11. Importar votos (SIAJ E EJUS)

REQUISITOS

TIPO	DESCRIÇÃO
Instrução	Graduação Completa

FERRAMENTAS

- Computador
- Impressora multifuncional
- Telefone fixo

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Gestão Administrativa: Aplicações da Atividade Meio

Cálculos Trabalhistas	
Direito Administrativo	Avançado
Direito Civil	Avançado
Direito do Trabalho	Avançado
Direito Processual Civil	Avançado



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

Processo do Trabalho de 2º Grau

Avançado

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

E-Gestão

E-Jus

E-mail Corporativo

Básico

Microsoft Excel

Avançado

Processo Judicial Eletrônico - PJe

Avançado

Sistema de Avaliação de Competências - PROGECOM

Básico

Sistema de Avaliação de Desempenho - PROADE

Básico

Sistema de Requisição de Materiais

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.

Interpretação de Texto

Avançado

Linguagem Jurídica

Avançado

Ortografia

Avançado

Redação Jurídica

Técnicas de Elaboração de Minuta de Despacho

Técnicas de Elaboração de Relatório

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



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.

Acórdãos, Orientações Jurisprudenciais e Súmulas

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

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



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

1. Realizar o trabalho com presteza, utilizando o 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

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

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

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

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



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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

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

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