



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

**TÍTULO**

ASSISTENTE OPERACIONAL DE VARA DO TRABALHO

**LOTAÇÃO / CLASSE DE LOTAÇÃO**

POSTO AVANÇADO

VARA DO TRABALHO (CAPITAL)

VARA DO TRABALHO (INTERIOR)

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

**Analisar os processos e certificar sobre o andamento processual**

1. Analisar o respectivo andamento processual certificando pendências, decursos de prazos ou outras determinações exaradas pelo juízo, no sentido de impulsionar o feito e levar a conclusão para deliberações do gabinete.

**Auxiliar na elaboração de comunicações de atos processuais**

1. Auxiliar na elaboração de notificações, mandados, editais, ofícios, cartas precatórias, intimações de despachos/decisões, expedição de ofícios, publicações no Diário Oficial e demais atos para cumprimento das determinações do Juízo.

**Auxiliar nas atividades relacionadas à audiência**

1. Substituir, regularmente, secretário de audiências, digitando as respectivas atas, apregoando as partes e cumprindo as diligências necessárias, tais como: retificação de autuação, para inclusão/exclusão de parte, notificações ao perito para apresentação de laudos ou prestar esclarecimentos determinado pelo Magistrado, designar/redesignar/cancelar audiência quando determinado pelo Juiz.

**Auxiliar no atendimento ao público**

1. Atender, na ausência do servidor designado, partes, advogados ou quaisquer interessados em receber informações relativas a processo em andamento na unidade judiciária ou dúvidas relacionadas a direito material, tentando solucionar os questionamentos existentes.

**Digitar acordos**

1. Digitar acordo firmado pelas partes e referendado pelo magistrado, em momentos de grande volume de atendimento ou quando da ausência/substituição do servidor responsável, encaminhado-os ao magistrado para conferência e assinatura.

**Expedir Alvará**

1. Auxiliar na expedição de alvarás quer sejam para liberação de crédito, habilitação no programa de seguro desemprego ou saque do FGTS, em momentos de grande volume de atendimento ou quando da ausência/substituição do servidor responsável, encaminhado-os até o diretor para conferência e assinatura a ao magistrado para assinatura.



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

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

**Expedir Certidões de Créditos**

1. Minutar certidões de crédito, certificando o crédito existente, a favor dos credores, no intuito de viabilizar a inscrição do beneficiário em processos de recuperação judicial ou quando exauridos os meios de coerção do devedor expedir certidão de crédito trabalhista, com a digitalização da decisão exequenda, decisão homologatória de cálculos, citação da execução, inclusão no polo passivo (no caso de desconsideração), procedendo o arquivamento provisório dos autos.

**Lançar valores no SIAJ e PJE**

1. Efetuar o lançamento relativo as despesas processuais e crédito do reclamante nos respectivos sistemas.

**Proceder a inclusão de devedores no BNDT**

1. Certificar nos autos o inadimplemento da execução ou sua garantia e incluir no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas a situação a que se refere o devedor.

**REQUISITOS**

TIPO	DESCRIÇÃO
Instrução	Ensino Médio
Experiência	Exercício em posto de trabalho correlato

**FERRAMENTAS**

Computador

Impressora multifuncional

Telefone fixo

Certificação Digital

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

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

E-mail Corporativo	Básico
Internet (Explorer, Chrome, Mozilla)	Básico



**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.**

Intranet	
Microsoft Excel	Avançado
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
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.**

Linguagem Jurídica	Avançado
Português Instrumental	Avançado
Redação Jurídica	

**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	
Código de Processo Civil	
Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT	



**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.**

Constituição Federal

Diretrizes do TST, CNJ, CSJT, TCU e Planejamento Estratégico do TRT6.

**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

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



**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

**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
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