



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

TÍTULO

CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR(A)

LOTAÇÃO / CLASSE DE LOTAÇÃO

GABINETE DE DESEMBARGADOR

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ATRIBUIÇÕES)

1 - Recepcionar autoridades, advogados e demais pessoas que se dirijam ao Gabinete.

2 - Recepcionar novos servidores ingressos no Gabinete.

1. Repassar instruções, bem como providenciar os meios necessários ao servidor recém lotado para desempenhar suas atribuições.

3 - Encarregar-se das comunicações emitidas pelo Desembargador no âmbito do Gabinete.

1. Intermediar o trânsito de informações/instruções entre o Desembargador e o pessoal lotado no Gabinete.

4 - Redigir ofícios e outras comunicações endereçados aos demais setores do Tribunal e ao público externo.

1. Submeter a despacho e assinatura dos superiores o expediente e os papéis que devam ser por ele despachados e assinados.

5 - Manter o arquivo interno da documentação de natureza administrativa e judicial.

1. Manter pastas eletrônicas e físicas para guarda e organização de ofícios recebidos e emitidos, comprovantes de licenças e afastamentos, frequência de servidores etc.

6 - Elaborar escala de férias dos servidores lotados no Gabinete.

1. Preencher a planilha interna com o agendamento das férias dos servidores.

2. Inserir os dados no módulo de férias do Serviço de Pessoal.

7 - Administrar bens permanentes e de consumo.

1. Requisitar bens permanentes e fazer movimentação de patrimônio.

2. Cuidar da guarda e conservação do patrimônio.

3. Formalizar junto aos setores competentes do Tribunal as consultas e pedidos de soluções pertinentes às acomodações internas e aos meios tecnológicos necessários ao funcionamento do Gabinete.



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

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ATRIBUIÇÕES)

4. Providenciar ou intermediar as soluções relativas a mobiliário, bens permanentes e equipamentos de informáticas.

5. Providenciar o suprimento de materiais de expediente de uso no Gabinete.

6. Inserir no módulo de Requisição de Materiais a relação de materiais de consumo e expediente.

8 - Elaborar sugestões de votos e resolver incidentes processuais.

1. Analisar Recurso Ordinário (inclusive em procedimento sumaríssimo), Agravo de Petição, Remessa Necessária, Agravo de Instrumento, Embargo 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 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;

REQUISITOS

TIPO	DESCRIÇÃO
Instrução	Graduação em Direito
Experiência	Exercício em posto de trabalho correlato

FERRAMENTAS

Telefone fixo

Impressora multifuncional

Computador

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

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

Gestão de Equipes	Avançado
Técnicas de Feedback	Avançado



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-mail Corporativo	Básico
Internet (Explorer, Chrome, Mozilla)	Básico
Intranet	
Microsoft Excel	Avançado
Microsoft Windows	Básico
Microsoft Word	Avançado
Sistema de Avaliação de Competências - PROGECOM	Básico
Sistema de Avaliação de Desempenho - PROADE	Básico
Sistema de Malote Digital	Básico
Sistema de Movimentação de Bens Permanentes	Básico
Sistema de Pessoal	Básico
Sistema de Protocolo	Básico
Sistema de Requisição de Materiais	Básico

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

Linguagem Jurídica	Avançado
Ortografia	Avançado

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

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



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

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

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



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

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

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

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

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

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
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