



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

**TÍTULO**

DIRETOR(A) DE SECRETARIA DE VARA DO TRABALHO

**LOTAÇÃO / CLASSE DE LOTAÇÃO**

VARA DO TRABALHO (CAPITAL)

VARA DO TRABALHO (INTERIOR)

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

**01 - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades que competem à Secretaria, nos processos físicos e eletrônicos, conforme o caso:**

1. Realizar o recebimento, registro e autuação de processos.
2. Guardar e conservar os autos processuais.
3. Expedir certidões, notificações, mandados, editais, cartas, ofícios, alvarás e demais atos para cumprimento das determinações do juízo.
4. Lavrar atas de audiência e termos de conciliação, depósito e pagamento.
5. Lavrar termos e autos de penhora, adjudicação e arrematação, bem como expedição das respectivas cartas, quando determinadas.
6. Receber, registrar e juntar aos autos, petições e documentos a eles pertinentes.
7. Acompanhar os vencimentos dos prazos processuais.
8. Registrar e controlar a saída e devolução de autos.
9. Elaborar, revisar e atualizar cálculos.
10. Pesquisar legislação e jurisprudência.
11. Promover os registros no BNDT.
12. Utilizar as ferramentas eletrônicas (JUCEPE, DETRAN, RENAJUD, INFOJUD etc.).
13. Remeter os autos ao arquivo.
14. Auxiliar o Juízo na realização das inspeções anuais.



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

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

**02 - Executar rotinas nos processos judiciais físicos e eletrônicos e nos processos de trabalho**

1. Certificar, rotineiramente, nos autos físicos e nos autos eletrônicos.
2. Auxiliar o Juízo na realização das inspeções anuais.

**03 - Cumprir as normas administrativas**

1. Buscar sistematicamente as normas legais (Constituição, Legislação, Jurisprudência) e administrativas (Consolidação de Provimentos, Provimentos, Resoluções e Portarias) aplicáveis às rotinas da unidade e suas atualizações.
2. Divulgar tais normas.
3. Exercer a docência perene acerca do conteúdo dessas normas.
4. E, quando necessário, noticiar o descumprimento das mesmas ao superior hierárquico ou à Administração do TRT.

**04 - Realizar gestão de pessoas.**

1. SELEÇÃO - Auxiliar o Juízo na escolha dos servidores interessados no cargo ou função; identificar seus perfis e alocá-los na função mais adequada; sugerir movimentação dos servidores
2. CAPACITAÇÃO - encaminhar os servidores para treinamento; estimular seu desenvolvimento pessoal (intra e extra corporação); aplicar mecanismos de desenvolvimento do sentimento de equipe, promovendo a integração constante do grupo; estimular a participação ativa na gestão (ideias e feedback).
3. GERENCIAMENTO DA ATIVIDADE - orientar os servidores no cumprimento das atividades; comunicar-lhes as normas e metas e cobrar-lhes o cumprimento; elaborar e implementar escalas de rodízios; conscientizá-los da prática de ações relativas à responsabilidade socioambiental; comandar reuniões periódicas de serviço; adotar medidas cabíveis em caso de infrações funcionais.
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - esclarecer aos servidores os critérios de avaliação de desempenho no início de cada período avaliativo, proceder ao acompanhamento dos servidores ao longo do período e efetuar a avaliação de cada servidor ao final do período; realizar periodicamente reuniões setoriais com vistas à melhoria da produtividade; fazer controle da produtividade dos servidores nas modalidades presencial e à distância.
5. AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - observar os conhecimentos, as habilidades e as atitudes dos servidores durante o período avaliativo e proceder a avaliação informando as competências de excelência, de fortaleza e de oportunidade de melhoria que cada servidor apresenta.
6. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS - administrar os conflitos internos e externos, primando pela harmonia no ambiente.
7. SAÚDE - buscar informações sobre o estado de saúde dos servidores, orientando-os e encaminhando-os regularmente à assistência médica; fiscalizar o cumprimento do PCMSO (Plano de Controle Médico da Saúde Ocupacional); solicitar perícia médica dos servidores; adotar as recomendações do serviço médico quanto à pausa para descanso, alongamentos e readaptação funcional;
8. CONTROLE DE FREQUÊNCIA - controlar a frequência; coordenar a elaboração da escala de férias e controlar suas possíveis alterações, com os devidos registros no sistema informatizado.
9. OUTROS - zelar pelos interesses coletivos dos servidores perante o TRT6 e, no caso dos interesses individuais, quando não atendida a solicitação em tempo razoável.



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

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

**05 - Administrar o acervo patrimonial da Unidade.**

1. Efetuar o inventário anual dos bens permanentes da unidade
2. Realizar via sistema, a movimentação de bens permanentes.
3. Zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes.
4. Controlar o estoque dos bens de consumo; requisitar material adequado ao consumo da unidade.
5. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva de bens e equipamentos da unidade.
6. Solicitar novos bens para o adequado funcionamento da unidade.

**06 - Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos.**

1. Realizar a organização do espaço reservado à guarda de autos físicos, quando for o caso
2. Manter arquivados, por meio físico ou eletrônico, os documentos exigidos pelo Tribunal, observando as políticas de gestão documental.

**07 - Zelar pela fidelidade dos dados estatísticos.**

1. Providenciar e manter atualizados, no sistema, os registros dos andamentos processuais.
2. Encaminhar ao setor competente os relatórios de vitaliciamento e de produtividade, bem como o boletim estatístico da unidade.
3. Extrair os relatórios gerenciais, para fins de ajuste e controle dos dados estatísticos.
4. Registrar os recolhimentos de custas, emolumentos, imposto de renda, contribuição previdenciária.

**08 - Atender, com presteza, urbanidade e eficiência, os usuários internos e externos.**

1. Realizar a prestação de informações aos jurisdicionados sobre andamento dos processos, prestando esclarecimentos sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da Secretaria
2. Atender com presteza servidores de outras unidades do Tribunal.

**09 - Buscar, propor, inclusive à administração superior do trt6, e implementar novas práticas e ferramentas tecnológicas em prol da otimização das rotinas**

1. Participar das comissões de aprimoramento das rotinas de trabalho fora do âmbito da unidade.



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

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

2. Participar de reuniões periódicas de Diretores de Varas do Trabalho e preparar descritivo das necessidades das unidades e dos servidores para encaminhamento à Administração do TRT6.

**REQUISITOS**

TIPO	DESCRIÇÃO
Instrução	Graduação em Direito
Experiência	Experiência mínima de 02 anos nas atividades de Secretaria de Vara do Trabalho e/ou de Gabinete do Juiz (especialmente nas funções de Assistente de Direção e Assistente de Juiz)

**FERRAMENTAS**

Impressora multifuncional

Computador com dois Monitores

Telefone fixo

Certificação Digital

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

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

Gestão de Competências	
Gestão de Crises	
Gestão de Desempenho	
Gestão de Equipes	Avançado
Gestão de Mudança	
Técnicas de Feedback	
Técnicas de Motivação	



**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	
Convênios do TRT6	
Direito Administrativo	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	
Gestão de Processos	Avançado
Gestão Documental e Memória	Avançado

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

Banco Nacional de Devedores Trabalhistas - BNDT	
Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT	
E-Doc	
E-mail Corporativo	Básico
Excel voltado para Cálculos Trabalhistas	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.**

JurisCalc	Básico
JusRedator	Básico
Microsoft Excel	Básico
Microsoft Windows	
Microsoft Word	Básico
Processo Judicial Eletrônico - PJe	
Relatórios Gerenciais de 1ª Instância	
SIAJU (BACENJUD, INFOJUD, RENAJUD, DETRAN, JUCEPE, SERPRO, BB, Sistema de Depósito Judicial/CEF)	
Sistema de Audiência da Justiça do Trabalho - AUD	Avançado
Sistema de Avaliação de Competências - PROGECOM	
Sistema de Avaliação de Desempenho - PROADE	
Sistema de Informações de Audiência - INFOAUDI	Avançado
Sistema de Malote Digital	
Sistema de Movimentação de Bens Permanentes	
Sistema de Pessoal	
Sistema de Protocolo	
Sistema de Requisição de Materiais	
Sistema Informatizado de Automação Judiciária - SIAJ	

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



**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.**

Gramática	Avançado
Interpretação de Texto	Avançado
Linguagem Jurídica	Avançado
Ortografia	Avançado
Português Instrumental	Avançado
Redação Jurídica	
Técnicas de Elaboração de Minuta de Despacho	
Técnicas de Elaboração de Minuta de Sentença	
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	
Atos, Resoluções, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e Provimentos	
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	
Legislação Fiscal	
Legislação Previdenciária	
Lei 6.830/80 - Execução Fiscal	



**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.**

Lei 8.112/90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos

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
4. Participar de programas que fortalecem a atuação ética na organização
5. Promover ações que fortalecem a atuação ética no seu ambiente de trabalho

**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)
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

**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



**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**

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

**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

**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

4. Realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de solucionar problemas, ouvir sugestões, compartilhar informações, disseminar melhores práticas, divulgar resultados e celebrar as conquistas obtidas

5. Dar e receber feedback visando a construção de melhorias em processos, resultados e comportamentos, promovendo a valorização individual e da 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

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



**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**

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
4. Integrar os membros da equipe em prol dos objetivos organizacionais, utilizando uma comunicação clara e objetiva
5. Agir de forma a estimular a equipe no alcance das metas e prazos estabelecidos

**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

**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