



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

**TÍTULO**

MOTORISTA

**LOTAÇÃO / CLASSE DE LOTAÇÃO**

CORREGEDORIA REGIONAL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA VICE PRESIDÊNCIA

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE TRÁFEGO DE VEÍCULOS

SECRETARIA DE SEGURANÇA TRANSPORTE E TELEFONIA

GABINETE DE DESEMBARGADOR

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

**Dirigir veículos oficiais.**

1. Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos.
2. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
3. Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho.

**Prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e outras situações de risco.**

1. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos.

**Realizar levantamento de dados nos acidentes de trânsito envolvendo veículo oficial do Tribunal.**

**Vistoriar veículos e registrar sua movimentação.**

1. Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
2. Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo.
3. Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis e lâmpadas.



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

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

4. Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança.

**REQUISITOS**

TIPO	DESCRIÇÃO
Instrução	Ensino Médio

**FERRAMENTAS**

Automóvel

Carteira Nacional de Habilitação

Telefone móvel

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

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

E-mail Corporativo	Básico
Sistema de Avaliação de Competências - PROGECOM	Básico
Sistema de Avaliação de Desempenho - PROADE	Básico

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

Código de Ética e Conduta Profissional dos Servidores Públicos - Lei 8.027/90	
Código Nacional de Trânsito	

**Gestão de Saúde e Segurança: São ferramentas para a prevenção e proteção pessoal e patrimonial contra riscos, perigos ou perdas.**

Condução de autoridades	Avançado
Defesa pessoal	Avançado
Direção de emergência	Avançado



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

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**Gestão de Saúde e Segurança: São ferramentas para a prevenção e proteção pessoal e patrimonial contra riscos, perigos ou perdas.**

Direção defensiva, evasiva e ofensiva	Avançado
Postura em serviço	Avançado
Primeiros socorros	Avançado
Segurança de dignatários	Avançado
Técnicas de abordagens	Avançado
Técnicas de defesa pessoal	Avançado
Técnicas de imobilização	Avançado

**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



**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.**

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

**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

**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**



**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**

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