



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

TÍTULO

SECRETÁRIO(A) DE AUDIÊNCIA

LOTAÇÃO / CLASSE DE LOTAÇÃO

POSTO AVANÇADO

VARA DO TRABALHO (CAPITAL)

VARA DO TRABALHO (INTERIOR)

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ATRIBUIÇÕES)

Assessorar magistrados trabalhistas de 1o grau nos atos relacionados à audiência

1. Separar e analisar previamente os processos para realização das audiências
2. Apregoar as partes para audiências
3. Promover a tentativa de conciliação entre as partes antes do início da audiência
4. Preparar os atos inerentes à realização da audiência
5. Assessorar o magistrado nas audiências
6. Redigir atas de audiências
7. Cadastrar o resultado e os prazos decorrentes da audiência
8. Lançar a ata de audiência no sistema
9. Disponibilizar no sistema e-Gestão os atos processuais relativos a audiências, incidentes processuais e sentenças para consulta às partes
10. Elaborar expedientes, determinados pelo(a) magistrado(a), decorrentes de audiência

Organizar juntamente com o Magistrado a pauta de audiências

1. Publicar as pautas
2. Realizar ajustes que se fizerem necessários na pauta



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

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (ATRIBUIÇÕES)

Tratar documentos

1. Recolher, ordenar e juntar documentos nos autos apresentados pelas partes, numerando e carimbando folhas, dentre outras atividades
2. Coletar as assinaturas das partes
3. Lançar as sentenças proferidas no sistema próprio
4. Anexar documentos no sistema, atentando-se para o correspondentes lançamento
5. Realizar os lançamentos no sistema, para fins de estatística
6. Coletar dados para a elaboração do boletim estatístico
7. Outras atribuições definidas pelo(a) magistrado(a)

REQUISITOS

TIPO	DESCRIÇÃO
Instrução	Ensino Médio

FERRAMENTAS

Computador com dois Monitores

Impressora multifuncional

Telefone fixo

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Gestão Administrativa: Aplicações da Atividade Meio

Direito do Trabalho	Básico
Direito Processual Civil	Básico
Direito Processual do Trabalho	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.

E-mail Corporativo	Básico
Intranet	
Microsoft Excel	Básico
Microsoft Windows	Básico
Microsoft Word	Básico
Processo Judicial Eletrônico - PJe	Avançado
Sistema de Audiência da Justiça do Trabalho - AUD	Avançado
Sistema de Avaliação de Competências - PROGECOM	Básico
Sistema de Avaliação de Desempenho - PROADE	Básico
Sistema de Informações de Audiência - INFOAUDI	Avançado
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.

Gramática	Básico
Linguagem Jurídica	Avançado
Ortografia	Básico
Redação Jurídica	

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



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

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

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



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

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

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