



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

ASSISTENTE DE COORDENADOR DE CENTRO JUDICIÁRIO E NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DA JUSTIÇA DO TRABALHO

### Lotação / Classe de Lotação

CENTRO JUDICIÁRIO

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Formação de Conciliadores	Desejável
Instrução	Graduação completa	Obrigatório
Experiência	Em posto de trabalho correlato	Desejável

### Atribuições Sumárias

Prestar auxílio ao Juiz Coordenador na supervisão das atividades dos CEJUSCS.

Atender partes e advogados.

Realizar audiências de conciliação, quando necessário.

Registrar movimentações processuais nos sistemas.

Expedir certidões.

Elaborar relatórios.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnica de Conciliação	Conhece e aplica técnicas de conciliação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Oratória	Apresenta argumentos de forma compreensível e com segurança na condução de negociações.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Redação Jurídica	Elabora minutas de documentos jurídicos com aplicação de linguagem técnica de forma clara, precisa e coerente.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CONCILIADOR(A)

### Lotação / Classe de Lotação

CENTRO JUDICIÁRIO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Formação de Conciliadores	Obrigatório
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Realizar ato de audiência com finalidade de conciliação.

Atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações.

Expedir certidões, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade.

Auxiliar as Varas na organização das pautas de audiências iniciais.

Registrar movimentações processuais no sistema.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Argumentação Jurídica	Identifica as fontes de informação jurídica relevantes; Sintetiza e organiza as ideias extraídas das fontes de informação; Constrói e apresenta argumentos jurídicos coerentes e bem fundamentados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Provimentos da Corregedoria) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnica de Conciliação	Conhece e aplica técnicas de conciliação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Oratória	Apresenta argumentos de forma compreensível e com segurança na condução de negociações.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO NEGOCIAL

### Lotação / Classe de Lotação

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO NEGOCIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório
Experiência	Na área de gestão administrativa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Supervisionar e orientar as atividades, procedimentos e rotinas, relativos à execução dos serviços de competência da Coordenadoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal.

Avaliar a consolidação do Plano Anual de Compras e Contratações de Bens e Serviços e encaminhá-los à Diretoria Geral.

Supervisionar a fiscalização dos contratos administrativos exercida pelos gestores.

Consolidar o relatório anual das atividades da Coordenadoria.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SICAF, SIASG, SIGEO, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À GESTÃO DE TERCEIROS

### Lotação / Classe de Lotação

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO NEGOCIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Em gestão e fiscalização de contratos administrativos	Desejável

### Atribuições Sumárias

- Gerenciar os contratos de terceirização, com locação de mão de obra exclusiva.
- Controlar com apoio dos fiscais, mensalmente, a folha analítica de pagamento.
- Manter atualizados os sistemas de tecnologia da informação de controle dos contratos terceirizados.
- Disponibilizar e manter atualizado, no site deste Regional - portal da Transparência - a lista de terceirizados.
- Informar à Receita Federal do Brasil os contratos de terceirização, tão logo sejam assinados.
- Noticiar à Receita Federal do Brasil e à Previdência Social os casos de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.
- Elaborar as minutas de contratos, aditivos e apostilas dos contratos de terceirização e encaminhá-los para Diretoria Geral, a fim de análise.
- Exigir da contratada, se necessário, a apresentação da garantia contratual.
- Controlar o prazo de vigência dos contratos terceirizados.
- Realizar reuniões com as empresas para orientá-las quanto à execução contratual.
- Acompanhar a implantação e execução de medidas socioeconômicas e ambientais implementadas pelo Tribunal no âmbito dos serviços terceirizados.
- Acompanhar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias aos empregados, ou a comprovação de que o empregado será realocado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- Examinar, por amostragem, nos extratos de conta do INSS e FGTS.
- Gerenciar e acompanhar todo o processo de conta vinculada referente à abertura da conta, depósitos e movimentação.
- Emitir as guias de retenção de depósito em garantia – conta vinculada.
- Instruir o processo com vistas à liberação da garantia contratual, bem como da conta vinculada.
- Realizar reuniões periódicas, a fim de garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados.
- Examinar os documentos da contratada, relacionados à execução contratual, a fim de apurar eventuais irregularidades, no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais.
- Informar à Diretoria Geral, até o dia 31 de março, o reajuste médio dos contratos ocorrido no ano anterior, a fim de subsidiar o pedido de crédito orçamentário suplementar e a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SICAF, SIASG, SIGEO, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE ASSESSORIA CONTÁBIL

### Lotação / Classe de Lotação

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO NEGOCIAL

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação em Contabilidade	Desejável

### Atribuições Sumárias

Elaborar planilhas de custos e formação de preços, visando instruir os processos de licitação, contratações e/ou alterações contratuais.

Apoiar a área de Licitações e Compras na análise de planilhas e formação de preços, encaminhadas pelas empresas licitantes, bem como na análise de planilhas de índices financeiros exigidos em edital e ou qualificação econômico-financeiro.

Analisar pedidos de liberação de valores da conta vinculada.

Auxiliar o Setor de Gestão de Contratos Terceirizados na verificação do cumprimento das obrigações contribuições previdenciárias, trabalhistas e de FGTS pelos contratados.

Auxiliar Setor de Gestão de Contratos Terceirizados procedendo à análise nos repactuações dos contratos, inclusive quanto às planilhas de custos e formação de preços, emitindo parecer.

Definir os índices contábeis para as licitações, justificando-os e na execução da licitação realizar as respectivas análises emitindo parecer.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, Direito do Trabalho, Direito Previdenciário, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SICAF, SIASG, SIGEO, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### Lotação / Classe de Lotação

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO NEGOCIAL

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Em gestão e fiscalização de contratos administrativos	Desejável

### Atribuições Sumárias

Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos ou ajustes/termo de habilitação e dos respectivos termos aditivos, a serem firmados pelo Tribunal.

Providenciar a publicação na imprensa oficial, no prazo legal, dos extratos dos contratos, dos termos aditivos e das rescisões.

Manter controle dos contratos, garantias, termos aditivos, convênio, acordos e ajustes firmados.

Organizar, em ordem cronológica, os contratos e termos aditivos firmados, registrando-os com os respectivos extratos de publicação.

Responder aos questionamentos dos gestores e fiscais dos contratos nos limites de suas atribuições.

Convocar os interessados para assinatura dos contratos.

Manter atualizados os dados cadastrais e documentais das empresas ou profissionais contratados.

Disponibilizar no site no Tribunal, dentro do prazo legal ou regulamentar, as informações relativas aos contratos, aditivos e distratos e demais afins formalizados pelo Tribunal.

Sugerir à Diretoria Geral a atualização do rol de fiscais de contratos, sempre que forem feitas novas contratações.

Submeter à apreciação da Diretoria Geral qualquer irregularidade detectada na execução do contrato.

Propor à Coordenadoria Administração em tempo hábil a adoção de providências para o saneamento de falhas, irregularidades e descumprimentos, observados na execução do contrato, sempre que tais providências ultrapassem a competência do Fiscal.

Dar conhecimento à Diretoria Geral, acerca das medidas saneadoras adotadas face às falhas detectadas no cumprimento de obrigações contratuais.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, Direito do Trabalho, Direito Previdenciário, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SICAF, SIASG, SIGEO, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO PARA AQUISIÇÕES PÚBLICAS

### Lotação / Classe de Lotação

APOIO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS  
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO NEGOCIAL

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Na área de licitações e contratos	Desejável

### Atribuições Sumárias

Receber e consolidar os planos de contratações encaminhados pelas unidades demandantes.

Submeter à apreciação da Coordenadoria de Administração e Gestão Negocial o Plano Anual de Contratação, devidamente consolidado.

Acompanhar e auxiliar na elaboração dos estudos preliminares, termo de referência ou projeto básico as unidades demandantes ou, quando for o caso, a unidade técnica respectiva para compra ou contratações de serviços e obra.

Submeter o Projeto Básico ou Termo de Referência ao Assessoramento Jurídico para análise e aprovação.

Preparar normas e instruções sobre a aplicação sistemática de procedimentos e rotinas que visem à racionalização dos procedimentos administrativos em licitações e compras, inclusive com a padronização de formulários de pedidos.

Auxiliar as unidades demandantes e unidades de atendimento de demandas na elaboração de estimativa de custo.

Analisar os pedidos de compras ou contratação de serviços, nos casos de dispensa de licitação observando se estão presentes os requisitos previstos na regulamentação interna relativa a esses procedimentos.

Instruir os processos de adesão do Tribunal a Ata de Registro de Preços de outros órgãos.

Consultar a situação das empresas junto ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF e/ou sítios oficiais visando verificar a regularidade, nos processos de sua alçada.

Elaborar editais de licitação e submetê-los para análise do Assessoramento Jurídico.

Realizar licitações instruindo os processos administrativos.

Publicar os avisos referentes às licitações.

Solicitar o auxílio de servidores da unidade de atendimento de demanda ou de setor técnico competente para emitir parecer nos processos licitatórios e/ou acompanhamento das sessões colaborando nas questões do pedido ou técnica.

Encaminhar à autoridade competente os processos licitatórios instruídos para análise de recursos, adjudicação e homologação.

Elaborar minutas de Atas de Registro de Preços, encaminhá-las para assinatura e registrá-las no sistema eletrônico do Tribunal.

Comunicar as unidades gerenciadoras a disponibilidade da Ata de Registro de Preços.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SICAF, SIASG, SIGEO, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

PREGOEIRO(A)

### Lotação / Classe de Lotação

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO NEGOCIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Formação de Pregoeiros	Obrigatório
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Na área de licitações e contratos	Desejável

### Atribuições Sumárias

Coordenar o certame licitatório.

Coordenar a equipe de apoio.

Conduzir a sessão pública.

Negociar preço.

Definir a proposta vencedora.

Propor a homologação da licitação.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SICAF, SIASG, SIGEO, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

COORDENADOR(A) DE MATERIAL E LOGÍSTICA

### Lotação / Classe de Lotação

COORD. DE MATERIAL E LOGÍSTICA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Controlar e atualizar os bens imóveis junto ao Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.

Elaborar o Plano Anual de Compras e Contratações.

Supervisionar e controlar a distribuição racional do material de consumo requisitado

Elaborar mensalmente o Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA, de entradas e saídas de materiais de consumo e permanente e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB, referente aos materiais .

Encaminhar mensalmente os relatórios RMA e RMB à Secretaria de Orçamento e Finanças para a competente análise e avaliação.

Fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças os dados básicos para a elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares.

Elaborar o termo de referência, em conjunto com o Apoio de Aquisições Públicas e prestar as informações necessárias à instrução dos processos de sua responsabilidade.

Fiscalizar o prazo de entrega de materiais processados sob sua responsabilidade, comunicando à Secretaria de Administração, os casos de descumprimento, tão logo seja verificada a irregularidade.

Praticar atos relativos ao tombamento e registro do material permanente, antes de sua entrada em estoque e controlar a movimentação de material.

Elaborar o relatório anual de atividades.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas internas de administração de material	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos relativos à administração de material na execução de suas tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Administração de Material	Conhece e utiliza técnicas adequadas de planejamento, organização, coordenação e controle do suprimento de materiais necessários ao funcionamento da organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, e-Social, SIGEO, SIOP, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE REGISTRO E CONTROLE PATRIMONIAL

### Lotação / Classe de Lotação

COORD. DE MATERIAL E LOGÍSTICA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Cadastrar os bens permanentes recebidos através do Setor de Almoxarifado.

Emitir e atualizar os termos de responsabilidade.

Identificar os bens extraviados e/ou danificados, comunicando à Secretaria de Administração qualquer irregularidade.

Manter atualizado o inventário, procedendo à atualização dos registros de movimentação de bens móveis, na ocorrência de mudança dos responsáveis, bem como proceder ao ajuste anual e validação de registros de responsabilidade.

Promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido ou inutilizado, considerando o parecer da comissão constituída para este fim, depois de formalizado o respectivo processo.

Manter sob sua guarda e responsabilidade, as certidões de escritura e demais documentos relativos aos imóveis, atualizando o cadastro, junto à Gerência de Patrimônio da União, quando necessário.

Fornecer, mensalmente, à Secretaria de Orçamento e Finanças, relatório de bens móveis, com vistas à atualização do registro.

Executar outros encargos determinados pela chefia imediata

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas internas de administração de material	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos relativos à administração de material na execução de suas tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Administração de Material	Conhece e utiliza técnicas adequadas de planejamento, organização, coordenação e controle do suprimento de materiais necessários ao funcionamento da organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, e-Social, SIGEO, SIOP, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DO SETOR GRÁFICO

### Lotação / Classe de Lotação

COORD. DE MATERIAL E LOGÍSTICA  
SETOR GRÁFICO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Confeccionar e classificar material impresso, tais como formulários, materiais publicitários, livros de interesse do Tribunal, apresentando sugestões para a sua execução, tendo em vista a melhor adequação aos equipamentos.

Propor, quando necessário, alterações e/ou mudanças capazes de melhorar e dinamizar o serviço.

Executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Normas internas de administração de material	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos relativos à administração de material na execução de suas tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Administração de Material	Conhece e utiliza técnicas adequadas de planejamento, organização, coordenação e controle do suprimento de materiais necessários ao funcionamento da organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Técnicas de Editoração, Edição e Novas Mídias	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DO SETOR DE ALMOXARIFADO

### Lotação / Classe de Lotação

COORD. DE MATERIAL E LOGÍSTICA  
SETOR DE ALMOXARIFADO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Receber e registrar o material (consumo e permanente) proveniente de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, atestando as notas fiscais, assim como as notas de transferência ou outro documento equivalente.

Fornecer ao Setor de Registro e Controle Patrimonial, as vias da nota fiscal ou fatura, juntamente com cópias da nota de empenho do material permanente adquirido, para o tombamento respectivo.

Classificar as faturas ou notas fiscais fazendo os devidos registros no SIAFI, encaminhando-as à Secretaria de Orçamento e Finanças para fins de pagamento, devidamente atestadas.

Fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças, no término de cada exercício, o demonstrativo das despesas referentes ao material, cujas faturas ainda não tenham sido encaminhadas para efeito de sua inscrição em Restos a Pagar.

Encaminhar via Coordenadoria de Material e Logística, Relatório de Mensal de Almoarifado para Secretaria de Orçamento e Finanças para conferência e contabilização.

Classificar, catalogar e codificar o material em uso, fornecendo catálogos de códigos aos órgãos do Tribunal, mantendo-os atualizados.

Executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas internas de administração de material	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos relativos à administração de material na execução de suas tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Administração de Material	Conhece e utiliza técnicas adequadas de planejamento, organização, coordenação e controle do suprimento de materiais necessários ao funcionamento da organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO TÉCNICO AO ALMOXARIFADO

### Lotação / Classe de Lotação

COORD. DE MATERIAL E LOGÍSTICA  
SETOR DE ALMOXARIFADO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Receber e registrar o material (consumo e permanente) proveniente de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, atestando as notas fiscais, assim como as notas de transferência ou outro documento equivalente.

Fornecer ao Setor de Registro e Controle Patrimonial, as vias da nota fiscal ou fatura, juntamente com cópias da nota de empenho do material permanente adquirido, para o tombamento respectivo.

Classificar as faturas ou notas fiscais fazendo os devidos registros no SIAFI, encaminhando-as à Secretaria de Orçamento e Finanças para fins de pagamento, devidamente atestadas.

Fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças, no término de cada exercício, o demonstrativo das despesas referentes ao material, cujas faturas ainda não tenham sido encaminhadas para efeito de sua inscrição em Restos a Pagar.

Encaminhar via Coordenadoria de Material e Logística, Relatório de Mensal de Almoarifado para Secretaria de Orçamento e Finanças para conferência e contabilização.

Classificar, catalogar e codificar o material em uso, fornecendo catálogos de códigos aos órgãos do Tribunal, mantendo-os atualizados.

Executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas internas de administração de material	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos relativos à administração de material na execução de suas tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Administração de Material	Conhece e utiliza técnicas adequadas de planejamento, organização, coordenação e controle do suprimento de materiais necessários ao funcionamento da organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, e-Social, SIGEO, SIOP, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

COORDENADOR(A) DE PRECATÓRIOS

### Lotação / Classe de Lotação

COORD. DE PRECATÓRIOS

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Receber, conferir, registrar e controlar os ofícios precatórios, obedecendo à data de apresentação, bem como as requisições de pequeno valor expedidas em face da União, suas autarquias e fundações.

Promover a publicação dos despachos de deferimento dos precatórios.

Prestar informações aos interessados quanto ao andamento dos precatórios, mantendo controle através de sistema informatizado e/ou outros instrumentos, bem como permitir vista dos mesmos às partes ou advogados quando solicitado.

Manter o controle e acompanhamento anual dos precatórios e das requisições de pequeno valor expedidas em face da União, suas autarquias e fundações em trânsito e dos liquidados.

Gerenciar, registrar e controlar os convênios firmados pela Presidência do Tribunal com entes executados e com os Órgãos da Justiça no Estado do Maranhão.

Submeter os precatórios, quando necessários, durante todo o trâmite legal, à Assessoria Jurídica da Presidência para posterior consideração do Presidente do Tribunal e ao Juízo Auxiliar de Precatórios.

Realizar as diligências processuais determinadas pelo Juízo Auxiliar de Precatórios.

Expedir cartas de ordem ao juízo da execução, quando deferido o sequestro de valores devidos nos precatórios.

Remeter à Vara do Trabalho de origem os precatórios e requisições de pequeno valor da União, com os respectivos depósitos, para pagamento, com a devida baixa nos registros do Juízo Auxiliar de Precatórios.

Analisar as petições apresentadas pelas partes referentes a Precatório e elaborar minutas de despacho de competência da Presidência do Tribunal e do Juízo Auxiliar de Precatórios.

Remeter os precatórios ao Ministério Público do Trabalho e ao órgão representante da União, para manifestação, quando necessário.

Encaminhar anualmente ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho a relação de precatórios requisitórios incluídos no orçamento dos entes públicos da administração federal, autárquica e fundacional.

Assistir o Juiz Auxiliar de Precatórios nas audiências de conciliação e pagamento de precatórios.

Disponibilizar os dados de precatórios junto ao Sistema de Gestão de Precatórios – SGP, do Conselho Nacional de Justiça.

Expedir e cumprir mandados de transferência e recolhimento dos encargos fiscais e previdenciários.

Registrar os dados estatísticos do movimento mensal da unidade até o quinto dia do mês subsequente.

Elaborar o relatório anual de atividades.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS

### Lotação / Classe de Lotação

COORD. DE PRECATÓRIOS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Auxiliar a Coordenadoria na organização e controle dos precatórios e requisições de pequeno valor.

Cadastrar e autuar processos.

Minutar ofícios requisitórios.

Encaminhar aos entes devedores as relações de precatórios;

Prestar atendimento ao público.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SETOR DE PRECATÓRIOS

### Lotação / Classe de Lotação

COORD. DE PRECATÓRIOS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Atualizar os valores cobrados nos procedimentos de precatórios e requisições de pequeno valor federal, obedecendo às diretrizes da decisão exequenda e aos cálculos homologados.

Atualizar os valores devidos a título de contribuição previdenciária em favor da União ou regime de previdência próprio dos servidores públicos das esferas federal, estadual ou municipal.

Apurar os descontos legais a título de imposto de renda e contribuição previdenciária, observando as diretrizes da decisão e a legislação aplicável no momento do pagamento, em relação ao desconto e alíquota do imposto de renda.

Manter sob controle os termos de compromisso formalizados para pagamento dos precatórios, cuja responsabilidade ficou a cargo da Coordenadoria de Precatórios e Requisitórios.

Elaborar relatório mensal dos valores disponibilizados para pagamento, por força das negociações, distribuindo as quantias em contas judiciais vinculadas aos respectivos processos.

Auxiliar o Juízo Auxiliar de Precatório, quando necessário, na elaboração de relatórios atualizados da dívida geral do ente público.

Submeter à apreciação da Presidência os informativos sobre erro material, desconformidade entre o valor requisitado e a decisão judicial exequenda.

Proceder à revisão dos cálculos para adequar as diretrizes da decisão judicial transitada em julgado, originária de agravo regimental interposto contra decisão da presidência nos autos do precatório.

Enviar, mensalmente, à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação o índice de atualização dos débitos trabalhistas para inserção no SAP1 e SAP2, conforme diretrizes do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT.

Realizar outras atividades que sejam determinadas pela autoridade superior.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário



# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Cálculos trabalhistas	Conhece a metodologia de cálculos trabalhistas; Desenvolve cálculos trabalhistas com precisão, baseados na legislação aplicável.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO TÉCNICO DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO DA DIRETORIA GERAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA GERAL  
DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação em Direito	Desejável

### Atribuições Sumárias

Prestar apoio técnico à assistência jurídica da Diretoria Geral, através da elaboração de minutas de pareceres e despachos nos processos administrativos.

Executar as atividades relacionadas ao contencioso administrativo no âmbito da Diretoria Geral.

Analisar processos e recursos administrativos.

Elaborar Relatórios.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Argumentação Jurídica	Identifica as fontes de informação jurídica relevantes; Sintetiza e organiza as ideias extraídas das fontes de informação; Constrói e apresenta argumentos jurídicos coerentes e bem fundamentados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Redação Jurídica	Elabora minutas de documentos jurídicos com aplicação de linguagem técnica de forma clara, precisa e coerente.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA GERAL  
DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação em Direito	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Prestar assistência jurídica através da elaboração de pareceres nos processos administrativos de competência da Diretoria Geral ou quando determinado pela Presidência.

Executar as atividades relacionadas ao contencioso administrativo no âmbito da Diretoria Geral.

Acompanhar a legislação e decisões dos tribunais superiores, conselhos nacionais e Tribunal de Contas da União, de natureza administrativa, organizando base de dados para consulta rápida e facilitada pelas unidades vinculadas à Diretoria Geral.

Examinar as minutas de editais de licitações, contratos, convênios, ajustes, termos e outros documentos, bem como suas respectivas alterações e prorrogações.

Analisar os processos de licitação, suas dispensas e inexigibilidades, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

Analisar a formalização de contratos, termos aditivos, distratos e rescisões, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis e a documentação suporte.

Examinar a formalização dos termos de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares, sob os aspectos da legalidade e adequação às regras convencionadas entre as partes, consoante disposto no art. 116 da Lei nº 8.666/93.

Analisar os processos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos da administração pública.

Opinar pela impugnação dos atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais.

Analisar os recursos administrativos, em processos licitatórios, submetidos ao Tribunal.

Propor a realização de diligências em face dos processos submetidos a sua análise.

Analisar, previamente à edição dos respectivos atos, os processos de desfazimento decorrentes de extravio, sinistro e inutilização ou abandono, de doação e cessão de bens móveis.

Elaborar o relatório anual de suas atividades.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Argumentação Jurídica	Identifica as fontes de informação jurídica relevantes; Sintetiza e organiza as ideias extraídas das fontes de informação; Constrói e apresenta argumentos jurídicos coerentes e bem fundamentados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Redação Jurídica	Elabora minutas de documentos jurídicos com aplicação de linguagem técnica de forma clara, precisa e coerente.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

DIRETOR(A) GERAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA GERAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório
Experiência	Na área de gestão administrativa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Orientar os planos, programas e projetos das unidades que lhe são subordinadas, quanto à gestão de material e patrimônio, orçamento e finanças, gestão de pessoas, assistência médica, licitações e compras, contratos, convênios e termos.

Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, em face dos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição.

Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação.

Intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional.

Adotar medidas de racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional.

Adotar medidas de racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional.

Apreciar o Plano Anual de Contratações de Bens e Serviços consolidado pela Secretaria de Administração.

Autorizar e supervisionar os processos de contratações de bens e serviços e os contratos deles decorrentes, determinando as respectivas autuações.

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais, em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças.

Aprovar termos de referência e projetos básicos.

Organizar e elaborar relatório de gestão, bem como outros documentos exigidos pelos Órgãos de controle interno e externo.

Opinar em todos os processos de sua competência, que devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou objeto de Resolução Administrativa.

Elogiar os servidores.

Expedir portarias, ordens de serviço, instruções e circulares de caráter interno e que envolvam matéria de sua competência específica.

Corresponder-se diretamente com Órgãos da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Diretoria-Geral.

Autorizar a publicação na imprensa oficial ou em jornais locais das matérias sujeitas a esse procedimento.

Praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores do Tribunal, na forma da lei.

Reconhecer os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação no limite de sua alçada e submeter à Presidência ou à Escola Judicial, a depender do caso, para fins de ratificação.

Assinar contratos e respectivos aditamentos, as atas de Sistema de Registro de Preços, convênios e demais instrumentos congêneres, nos limites de sua alçada, quando houver delegação da Presidência.

Realizar reuniões periódicas com gestores, a fim de ampliar o modelo de gestão participativa, aprimorar a qualidade da gestão administrativa, assegurar mecanismos de controle para a administração e aperfeiçoar a gestão de custos.

Propor, anualmente, ao Presidente, a nomeação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro Oficial.

Autorizar a deflagração dos processos de apuração de responsabilidade por descumprimento contratual.

# Matriz de Competências

Propor ao Presidente, nos casos necessários, a aplicação de penalidades aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços, por descumprimento do contrato.

Nomear, anualmente, a Comissão de Inventário, conforme disposto na regulamentação interna.

Exercer por delegação do Presidente do Tribunal ou do Diretor da Escola Judicial o encargo de Ordenador de Despesas.

Exercer outras atribuições que sejam delegadas pelo Presidente.

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
--------------------	----------------	-------------------------

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão da Qualidade	Demonstra conhecimento de processos, técnicas e estratégias para melhoria contínua da qualidade e busca implementá-las nos processos e serviços da organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, e-Social, SIGEO, SIOP, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Oratória	Apresenta argumentos de forma compreensível e com segurança na condução de negociações.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA GERAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA GERAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Gerenciar e controlar a execução dos serviços de análise e de acompanhamento dos processos administrativos, garantindo celeridade e efetividade no cumprimento dos atos processuais.

Zelar, permanentemente, pela organização, funcionamento dos serviços e regular execução das atividades da Diretoria Geral.

Consolidar e disponibilizar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT/Caderno Judiciário as matérias geradas pelas Varas do Trabalho.

Publicar portarias das unidades do Tribunal no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT/Caderno Administrativo.

Formatar e enviar ao Diário Oficial do Estado - DOE os arquivos de resoluções, portarias e extratos de convênios.

Publicar no Diário Oficial da União extratos de inexistência e dispensa de licitação.

Cadastrar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT usuários e unidades publicadoras.

Elaborar o relatório anual das atividades da Diretoria Geral.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE EXPEDIENTES

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA GERAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Elaborar minutas de portarias de concessão de diárias.

Elaborar minutas de despachos de autorização de emissão de empenho, indicando o beneficiário, o objeto e os valores a serem empenhados.

Analisar e instruir os processos de exoneração, vacância, remoção e redistribuição de servidores.

Elaborar minutas de despachos de aprovação de Termo de Referência/Projeto Básico, de adjudicação de procedimento licitatório, quando houver interposição de recursos pelos licitantes, e de homologação de procedimento licitatório.

Elaborar minutas de ofícios de solicitação de adesão à ata de registro de preços, acompanhando junto ao gerenciador e ao fornecedor da ata.

Elaborar minutas de despachos, nos casos de inadimplência, sugerindo a aplicação de penalidade, conforme previsão legal ou contratual, a ser submetida à Presidência.

Acompanhar os processos administrativos referentes à compra de bens/materiais ou à contratação de serviços.

Executar outros atos e atividades afins.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTOS

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA GERAL

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Receber e analisar os processos sujeitos ao pagamento de notas fiscais, devidamente instruídos com certidões negativas e atesto do fiscal.

Elaborar minutas de despachos de autorização de pagamentos.

Acompanhar os vencimentos das faturas de despesas correntes, tais como energia, água, telefonia fixa e móvel, interligação de dados, e encaminhá-los à Secretaria de Orçamento e Finanças para efetivação de pagamento.

Gerenciar o ressarcimento dos valores excedentes na prestação de serviço de telefonia.

Elaboração de planilhas para controle das autorizações de pagamentos de notas fiscais/faturas.

Executar outros atos e atividades afins.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

ASSESSORIA DA DIRETORIA GERAL

### Lotação / Classe de Lotação

ASSESSORIA DIRETORIA GERAL

DIRETORIA GERAL

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Prestar assessoramento à Diretoria Geral em matérias administrativa, jurídica, econômica, financeira e de tecnologia da informação, sugerindo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos.

Supervisionar e acompanhar os serviços de competência dos setores, vinculados à Diretoria Geral.

Auxiliar, permanentemente, na organização e no funcionamento dos serviços e atividades da administração do Tribunal, propondo a adoção de novos métodos.

Pré-ordenar os expedientes elaborados pelos setores subordinados à Diretoria Geral.

Assistir ao Diretor Geral nas audiências e na coordenação das unidades sob sua direção.

Acompanhar e registrar o andamento de projetos de lei de interesse do Tribunal, em tramitação no Congresso Nacional.

Auxiliar no relacionamento com órgãos da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Diretoria-Geral.

Executar outros atos e atividades afins.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão da Qualidade	Demonstra conhecimento de processos, técnicas e estratégias para melhoria contínua da qualidade e busca implementá-las nos processos e serviços da organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Oratória	Apresenta argumentos de forma compreensível e com segurança na condução de negociações.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES E DE OBRAS

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA GERAL  
DIVISÃO DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES E DE OBRAS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Acompanhar planos, programas e projetos das unidades subordinadas à Diretoria Geral.

Analisar relatórios gerenciais, objetivando acompanhar a gestão de custos.

Acompanhar os resultados alcançados pelas unidades vinculadas à Diretoria- Geral, para subsidiar tomada de decisões.

Propor medidas de racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, com o auxílio do Apoio de Gestão de Processos e Qualidade, subordinado à Coordenadoria de Gestão Estratégica.

Coordenar a elaboração e atualização de manuais, regulamentos, procedimentos e esclarecimentos sobre matéria administrativa, quando determinado pela Diretoria- Geral.

Elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade.

Colher, junto às unidades competentes, os elementos necessários à elaboração do Relatório de Gestão, submetendo-o à apreciação do Diretor Geral e da Presidência deste Tribunal, para posterior envio ao Tribunal de Contas da União.

Acompanhar a implementação e/ou regularização das recomendações apontadas nos Relatórios de Auditoria.

Executar outros atos e atividades afins.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão da Qualidade	Demonstra conhecimento de processos, técnicas e estratégias para melhoria contínua da qualidade e busca implementá-las nos processos e serviços da organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Processos	Conhece e utiliza adequadamente ferramentas de mapeamento de processos; demonstra conhecimento de práticas que objetivam aperfeiçoar os processos organizacionais e busca aplicá-las à realidade do tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública e busca fomentá-las no tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, SIGEO, SIOP, e-Social, SUAP, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE CERIMONIAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE CERIMONIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Organizar, operacionalizar e supervisionar as solenidades e eventos institucionais.

Orientar os participantes de solenidades e eventos acerca dos procedimentos protocolares e de cerimonial e da ordem de precedência.

Elaborar convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal e supervisionar a sua expedição.

Organizar, atualizar e informar os dados cadastrais a serem utilizados em solenidades e eventos, elaborando a listagem de autoridades e instituições públicas e privadas.

Manter atualizadas no site do Tribunal, as informações institucionais relativas ao histórico, composição endereços e outras.

Recepcionar e acompanhar as autoridades e demais convidados em visita ao Tribunal.

Auxiliar autoridades e personalidades convidadas para os eventos do Tribunal com as questões relacionadas à hospedagem e transporte.

Providenciar as reservas de passagem aéreas e terrestres e hospedagem para magistrados e servidores, quando em viagem a serviço.

Desempenhar outras atividades protocolares e relacionadas ao cerimonial por determinação da Secretaria Geral da Presidência.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação Social	Demonstra conhecimento de planejamento e organização de eventos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

FUNÇÃO DA DIVISÃO DE CERIMONIAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE CERIMONIAL

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Auxiliar o Setor de Cerimonial no desempenho de suas atribuições.

Colaborar na condução dos cerimoniais do Tribunal.

Elaborar documentos oficiais.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação Social	Demonstra conhecimento de planejamento e organização de eventos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO TÉCNICO DO CERIMONIAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE CERIMONIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Auxiliar o Setor de Cerimonial no desempenho de suas atribuições.

Colaborar na condução dos cerimoniais do Tribunal.

Elaborar documentos oficiais.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação Social	Demonstra conhecimento de planejamento e organização de eventos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Planejar e executar a política de comunicação, com foco nos públicos interno e externo, atuando nas áreas de imprensa, relações públicas, publicidade, comunicação digital, rádio e TV, em consonância com o Plano Estratégico de comunicação do Tribunal.

Atuar conjuntamente com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT e Tribunal Superior do Trabalho - TST para a garantia de uma Política de Comunicação do Poder Judiciário.

Atuar conjuntamente, por meio do Sistema Integrado de Comunicação da Justiça - SICJUS, para a garantia da Política de Comunicação do Poder Judiciário.

Desenvolver atividades na área de assessoria de imprensa para a difusão de notícias judiciais e institucionais.

Promover relacionamento com os profissionais da mídia, a edição de material impresso e cobertura jornalísticos no campo institucional e judicial, sendo integrada pelas áreas de produção e de edição.

Desenvolver atividades na área de comunicação interna, visando à melhoria do clima organizacional e a integração do público interno.

Desenvolver atividades na área de publicidade, promovendo campanhas internas e externas.

Desenvolver atividades na área da comunicação digital, para o fortalecimento da instituição nas mídias digitais.

Contribuir com a inserção estratégica do TRT nacional e regionalmente.

Planejar e executar projetos específicos da área da comunicação e dar apoio na divulgação dos projetos desenvolvidos pela instituição.

Produzir e editar os informativos de conteúdo jornalístico.

Produzir reportagens e editar conteúdos jornalísticos para as plataformas de rádio, TV, mídias digitais, dentre outras implantadas pelo Poder Judiciário.

Realizar o registro fotográfico jornalístico das atividades.

Efetuar o monitoramento de mídia.

Atuar conjuntamente com os demais setores do Tribunal no desenvolvimento de programas, projetos e ações, no que se refere à divulgação jornalística.

Observar a eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos destinados às ações de comunicação social.

Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos da área de comunicação.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação Organizacional	Seleciona os meios mais adequados de comunicação de forma a dar visibilidade às ações do tribunal junto ao público externo e interno.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Técnicas de Editoração, Edição e Novas Mídias	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

AUXILIAR DA CHEFIA DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Auxiliar a chefia da Divisão de Assessoria de Comunicação no planejamento e execução da política de comunicação do tribunal.

Desenvolver atividades na área de assessoria de imprensa para a difusão de notícias judiciais e institucionais.

Promover relacionamento com os profissionais da mídia, a edição de material impresso e cobertura jornalísticos no campo institucional e judicial.

Desenvolver atividades na área de comunicação interna, visando à melhoria do clima organizacional e a integração do público interno.

Desenvolver atividades na área de publicidade, promovendo campanhas internas e externas

Desenvolver atividades na área da comunicação digital, para o fortalecimento da instituição nas mídias digitais.

Contribuir com a inserção estratégica do TRT nacional e regionalmente.

Auxiliar no planejamento e execução de projetos específicos da área da comunicação e dar apoio na divulgação dos projetos desenvolvidos pela instituição.

Produzir e editar os informativos de conteúdo jornalístico.

Produzir reportagens e editar conteúdos jornalísticos para as plataformas de rádio, TV, mídias digitais, dentre outras implantadas pelo Poder Judiciário.

Realizar o registro fotográfico jornalístico das atividades.

Efetuar o monitoramento de mídia

Atuar na divulgação jornalística no desenvolvimento de programas, projetos e ações dos setores do Tribunal.

Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos da área de comunicação.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação Organizacional	Seleciona os meios mais adequados de comunicação de forma a dar visibilidade às ações do setor e mobilizar o público para utilização dos serviços disponibilizados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Técnicas de Editoração, Edição e Novas Mídias	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO TÉCNICO DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Prestar auxílio à execução da política de comunicação do Tribunal.

Elaborar documentos oficiais.

Organizar as atividades de apoio do Setor de Comunicação Social.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário



# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação Organizacional	Seleciona os meios mais adequados de comunicação de forma a dar visibilidade às ações do tribunal junto ao público externo e interno.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Técnicas de Editoração, Edição e Novas Mídias	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços cartorários do Tribunal.

Observar as diretrizes e objetivos institucionais, as prioridades traçadas pela Presidência do Tribunal, bem como a regulamentação pertinente.

Manter atualização sobre leis e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho, realizando análise prévia sobre os impactos da adoção das medidas por este Regional.

Promover reuniões entre as unidades da área judiciária, objetivando maior integração, celeridade e otimização dos serviços jurisdicionais.

Diligenciar, junto às instâncias ou unidades competentes, as alterações procedimentais necessárias e a consequente atualização do manual de procedimentos e dos sistemas informatizados, em decorrência da promulgação de novos dispositivos legais.

Proceder à publicação de acórdãos em processos judiciais eletrônicos, bem como certificar a interposição de recursos ou trânsito em julgado.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Redação Jurídica	Elabora minutas de documentos jurídicos com aplicação de linguagem técnica de forma clara, precisa e coerente.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO JUDICIÁRIO

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Dar suporte e apoio às atividades da Secretaria Judiciária.

Distribuir os serviços entre os demais setores.

Expedir certidões de feitos do 2º grau.

Prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação, salvo os que corram em segredo de justiça, que dependerão de despacho prévio da autoridade competente.

Controlar prazos para interposição de recursos.

Promover o cálculo das decisões trabalhistas de 2º grau.

Providenciar a cobrança de custas processuais em processos de competência originária transitados em julgado, quando no acórdão ou no despacho houver condenação e registrar no sistema o valor do recolhimento.

Proceder à autenticação de documentos.

Proceder à habilitação de advogados nos autos do PJE.

Dar cumprimento às determinações judiciais provenientes dos Gabinetes dos Desembargadores.

Providenciar a expedição de notificações, citações, intimações, ofícios, editais, correspondências postais, mandados, bem como publicações de despachos dos Desembargadores, controlando os prazos na forma da lei.

Cumprir despachos, realizar diligências, expedir notificações, intimações, citações, mandados, ordens de habeas corpus, cartas de ordem e outras determinações dos Desembargadores do Trabalho e Juizes Titulares de Varas do Trabalho convocados.

Expedir certidões acerca de diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais, bem como controlar os prazos processuais.

Organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos processos, bem como dos respectivos despachos e sua publicação.

Prestar atendimento aos advogados, às partes e aos jurisdicionados em geral acerca dos processos que tramitam perante o Tribunal.

Expedir intimações às partes que não estejam representadas por advogado.

Realizar outras atribuições que lhe forem determinadas.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO PARA PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Proceder à publicação de acórdãos em processos judiciais eletrônicos.

Certificar a expiração dos prazos processuais, quando não houver manifestação de parte interessada.

Certificar o transitado em julgado de processos.

Oficiar à União e às Autarquias Federais para ciência das decisões e intimá-los via sistema no PJE.

Certificar a tempestividade e fazer conclusão dos Recursos de Revista interpostos ao Gabinete da Presidência deste Tribunal.

Certificar a tempestividade e fazer a conclusão dos Embargos de Declaração interpostos ao Gabinete do Relator.

Realizar outras atribuições que lhe forem determinadas.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SETOR DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA  
SETOR DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Receber, protocolar e encaminhar expedientes administrativos e petições judiciais.

Preparar, expedir, receber e distribuir malotes.

Executar a postagem das correspondências do Tribunal.

Prestar atendimento ao público sobre andamento processual.

Distribuir o expediente interno e externo do Tribunal.

Proceder à guarda, pelo prazo legal, dos documentos e guias de tramitação de processos.

Publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT informações sobre a distribuição e redistribuição dos processos.

Remeter processos para Procuradoria Regional do Trabalho.

Receber e autuar os protocolos administrativos.

Receber, classificar, autuar, distribuir e redistribuir processos de natureza recursal.

Cadastrar no sistema de Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT ações originárias de segunda instância oriundas de outros órgãos do Poder Judiciário.

Receber, autuar e distribuir Recurso Administrativo, Processo Disciplinar ou Restauração de Autos, de competência da segunda instância.

Realizar os registros das informações necessárias no Sistema de Processo Administrativo sobre a distribuição dos Recursos Administrativos e Processo Disciplina.

Encaminhar eletronicamente ao Tribunal Superior do Trabalho os dados dos processos em grau recurso.

Elaborar o relatório anual de atividade.

Executar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado



# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com registro no órgão de classe.	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às áreas que compõem a Setor de Engenharia.

Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos contratos de prestação de serviços sob sua responsabilidade.

Promover a vistoria de imóveis e elaborar estudos para implantação dos órgãos de 1ª e 2ª Instâncias.

Vistoriar e efetuar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva de todas as edificações onde estejam instaladas unidades do Tribunal, no que tange à estrutura dos prédios, sistemas elétricos, hidráulicos, contra incêndio, elevadores, et.

Supervisionar, coordenar e elaborar projetos técnicos, estudos, levantamentos, orçamentos, layouts, cronogramas, especificações, pesquisa de materiais e fornecedores, objetivando a construção de edificações e reformas de prédios do Tribunal.

Acompanhar, supervisionar e fiscalizar as obras de construção e reformas de prédios do Tribunal, emitindo ordens de serviço para início de execução, bem como certificar as etapas de execução para fim de liberação de pagamento.

Emitir parecer técnico em processos de licitação e contratos nas áreas de engenharia e arquitetura.

Receber, mediante Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, as obras e serviços de engenharia.

Organizar e manter atualizado cadastro e arquivo de projetos arquitetônicos, estruturais e de sistemas prediais dos imóveis do Tribunal.

Estabelecer os processos burocrático-administrativos, para cumprimento de leis, decretos, portarias e normas, no que concerne às atividades da unidade.

Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais de todas as edificações do Tribunal, realizando serviços, elétricos, hidráulicos, de telecomunicações, de sonorização, de combate a incêndio, de alarme e outros que sejam necessários

Gerenciar e manter os sistemas de orçamento atualizados.

Acompanhar serviços e efetuar medições de serviços contratados.

Elaborar relatórios no que diz respeito à conservação dos prédios.

Elaborar e manter sistema de gerenciamento da manutenção predial.

Elaborar relatório anual de atividades da unidade.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Engenharia e Arquitetura	Elabora projetos técnicos e emite pareceres para contratação de obras e serviços de engenharia.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Realiza orçamentação de obras e serviços de engenharia, gerencia e controla planilhas e sistemas orçamentários.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Utiliza adequadamente softwares de desenho técnico.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE OBRAS

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa, preferencialmente, em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Arquitetura ou áreas afins.	Desejável

### Atribuições Sumárias

Gerenciar e fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas.

Verificar os serviços efetuados pelas empresas contratadas para execução de obras e/ou serviços.

Gerenciar e manter os sistemas de orçamento atualizados.

Elaborar relatórios técnicos.

Elaborar os Projetos Básicos, Termo de Referencia, destinados à contratação de empresas prestadoras de serviços.

Receber, mediante Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, as obras e serviços de engenharia.

Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais de todas as edificações do Tribunal, realizando serviços, elétricos, hidráulicos, de telecomunicações, de sonorização, de combate a incêndio, de alarme e outros.

Gerenciar e manter os sistemas de orçamento atualizados.

Acompanhar serviços e efetuar medições de serviços contratados.

Elaborar relatórios no que diz respeito à conservação dos prédios.

Elaborar e manter sistema de gerenciamento da manutenção predial.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Engenharia e Arquitetura	Elabora projetos técnicos e emite pareceres para contratação de obras e serviços de engenharia.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Realiza orçamentação de obras e serviços de engenharia, gerencia e controla planilhas e sistemas orçamentários.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Utiliza adequadamente softwares de desenho técnico.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE PROJETOS

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa, preferencialmente, em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Arquitetura ou áreas afins.	Desejável

### Atribuições Sumárias

Gerenciar e fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas.

Elaborar projetos, layouts, comunicação visual, pesquisa de materiais e de fornecedores, orçamentos, cronogramas e especificações.

Elaborar relatórios técnicos.

Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, e projetos de obras ou reformas de edificações, destinados à contratação de empresas prestadoras de serviços.

Manter banco de dados organizado com todos os desenhos elaborados.

Gerenciar a utilização dos equipamentos de plotagem.

Manter organizado o arquivo de documentação e suprimentos necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário



# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Engenharia e Arquitetura	Elabora projetos técnicos e emite pareceres para contratação de obras e serviços de engenharia.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Realiza orçamentação de obras e serviços de engenharia, gerencia e controla planilhas e sistemas orçamentários.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Utiliza adequadamente softwares de desenho técnico.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório
Experiência	Na área de atuação	Desejável

### Atribuições Sumárias

Planejar e coordenar as ações voltadas à segurança institucional.

Supervisionar o acompanhamento do Presidente do Tribunal em compromissos institucionais e do Corregedor Regional nas correições regionais.

Auxiliar a Secretaria Geral da Presidência na coordenação para a recepção de autoridades, quando solicitado.

Coordenar as ações segurança de magistrados e servidores no exercício de suas funções institucionais, bem como de autoridades visitantes.

Planejar e supervisionar as medidas necessárias para a guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis e de instalações do Tribunal.

Supervisionar a manutenção da ordem nos recintos oficiais.

Supervisionar o atendimento e a orientação ao público em geral.

Zelar pela observância das regras de cerimonial, quanto ao hasteamento e arriamento de bandeiras.

Supervisionar o atendimento e acompanhamento, quando necessário, aos prestadores de serviços.

Supervisionar o controle e operação dos sistemas de Circuito Fechado de Televisão-CFTV, zelando pelo sigilo das imagens captadas.

Supervisionar as ações de vigilância ostensiva nas garagens e áreas privativas, mantendo o controle de acesso aos estacionamentos de veículos em áreas privativas dos prédios deste Tribunal.

Submeter ao Comitê de Segurança propostas de reavaliação e adaptação de medidas de segurança, de acordo com as necessidades detectadas.

Supervisionar as rondas nas unidades integrantes deste Tribunal com vistas a prevenir ilícitos.

Coordenar o acompanhamento de audiências que envolvam réus presos, dissídios coletivos e demais audiências que possam gerar insegurança aos magistrados, servidores e jurisdicionados.

Coordenar as atividades contínuas de monitoramento, acompanhamento e enfrentamento de ameaças, com ações voltadas para atividade de inteligência.

Propor a celebração de convênios com órgãos públicos de notório saber na área de inteligência, visando a formação, treinamento e reciclagem de pessoal.

Elaborar relatórios de ocorrências verificadas nas dependências da Instituição, para fomentar políticas de segurança.

Promover atividades de investigação institucional para salvaguardar os interesses desta Corte, mantendo sigilo e segurança das informações.

Manter relacionamento com órgãos que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência.

Elaborar relatório anual de atividades.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
--------------------	----------------	-------------------------

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Segurança e Inteligência	Conhece e aplica técnicas operacionais de inteligência, técnicas de abordagem/defesa pessoal, técnicas de armamento e tiro.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Direitos Humanos, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJe, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

AGENTE DE POLICIA JUDICIAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Ensino Médio	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Executar as ações de segurança institucional.

Acompanhar o Presidente do Tribunal em compromissos institucionais e o Corregedor Regional nas correições regionais.

Acompanhar recepção de autoridades.

Exercer a segurança de magistrados e servidores no exercício de suas funções institucionais, bem como de autoridades visitantes.

Adotar as necessárias medidas para a guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis e de instalações do Tribunal.

Manter a ordem nos recintos oficiais.

Atender e orientar o público em geral.

Observar as regras de cerimonial, quanto ao hasteamento e arriamento de bandeiras.

Controlar e atender, quando necessário, os prestadores de serviços, acompanhando-os ao local de destino, no âmbito deste Tribunal.

Controlar e operar os sistemas de Circuito Fechado de Televisão-CFTV, zelando pelo sigilo das imagens captadas.

Zelar pela vigilância ostensiva nas garagens e áreas privativas, mantendo o controle de acesso aos estacionamentos de veículos em áreas privativas dos prédios deste Tribunal.

Realizar rondas nas unidades integrantes deste Tribunal com vistas a prevenir ilícitos.

Acompanhar audiências que envolvam réus presos, dissídios coletivos e demais audiências que possam gerar insegurança aos magistrados, servidores e jurisdicionados.

Desenvolver atividade contínua de monitoramento, acompanhamento e enfrentamento de ameaças, com ações voltadas para atividade de inteligência.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Segurança e Inteligência	Conhece e aplica técnicas operacionais de inteligência, técnicas de abordagem/defesa pessoal, técnicas de armamento e tiro.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Direitos Humanos, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJe, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

FUNÇÃO DA DIVISÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE POLÍCIA JUDICIAL

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Na área de atuação	Desejável

### Atribuições Sumárias

Auxiliar a chefia da Divisão no planejamento e coordenação das ações voltadas à segurança institucional.

Substituir a Chefia da Divisão da Polícia Judicial em seus afastamentos.

Elaborar relatórios.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Segurança e Inteligência	Conhece e aplica técnicas operacionais de inteligência, técnicas de abordagem/defesa pessoal, técnicas de armamento e tiro.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Direitos Humanos, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJe, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE RECURSOS, JURISPRUDÊNCIA E PRECEDENTES

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE RECURSOS, JURISPRUDÊNCIA E PRECEDENTES

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório
Instrução	Graduação em Direito	Desejável
Experiência	Em posto de trabalho correlato	Desejável

### Atribuições Sumárias

Coordenar a equipe da unidade.

Gerenciar as atividades da unidade.

Controlar e Dirigir as atividades relativas ao recebimento, processamento e encaminhamento dos processos provenientes de agravo de instrumento, recursos ordinários e recursos de revista.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DO SETOR DE RECURSOS DE REVISTA

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE RECURSOS, JURISPRUDÊNCIA E PRECEDENTES  
SETOR DE RECURSO DE REVISTA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação em Direito	Desejável
Experiência	Em posto de trabalho correlato	Desejável

### Atribuições Sumárias

Realizar a movimentação processual.

Realizar certificação de processos.

Realizar publicações e notificações.

Controlar e dirigir as atividades relativas ao recebimento, processamento e encaminhamento dos processos provenientes de recursos de revista.

Revisar as propostas de admissibilidade do Recurso de Revista, dos Embargos Declaratórios e Agravo de Instrumento em Recurso de Revista.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DO SETOR GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE RECURSOS, JURISPRUDÊNCIA E PRECEDENTES

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação em Direito	Desejável
Experiência	Em posto de trabalho correlato	Desejável

### Atribuições Sumárias

Uniformizar os Procedimentos Administrativos Decorrentes da Aplicação da Repercussão Geral, de Julgamentos de Casos Repetitivos e de Incidente de Assunção de Competência nos processos judiciais em tramitação.

Registrar, controlar e atualizar informações referentes à tramitação dos processos sobrestados em face de Repercussão Geral, de Incidentes de Casos Repetitivos e de Assunção de Competência.

Registrar, controlar e divulgar os dados referentes aos grupos de representativos.

Coordenar e controlar os procedimentos de seleção e divulgação da jurisprudência do tribunal.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SECRETÁRIO(A) DA ESCOLA JUDICIAL

### Lotação / Classe de Lotação

ESCOLA JUDICIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Dirigir os serviços da Secretaria da Escola.

Submeter a despacho os assuntos que exijam decisão da Diretoria da Escola.

Autuar as matérias objeto de apreciação pelo Conselho Consultivo.

Secretariar as reuniões do Conselho Consultivo, exceto aquelas que tratem de assuntos sigilosos envolvendo magistrados.

Organizar e executar os serviços de apoio aos cursos ministrados na Escola, bem como aos seminários, conferências, palestras e demais atividades pedagógicas nela desenvolvidas.

Manter atualizado o registro das atividades realizadas pela Escola, inclusive relativos à participação de magistrados e servidores em cursos e demais eventos

Receber e manter a guarda e conservação de cópia de certificado de participação, certificado ou diploma, assim como o original da monografia, dissertação ou tese, conforme o caso.

Preparar a minuta do relatório anual de atividades da Escola, sob supervisão do Vice Diretor, a ser submetida ao Diretor.

Assessorar a Diretoria na elaboração dos programas de atividades e nas respectivas execuções.

Coordenar a montagem das turmas dos cursos promovidos pela Escola.

Fomentar a formação de grupos de estudos nas áreas de conhecimento relacionadas às atividades do Judiciário Trabalhista e acompanhar as implementações dos programas, projetos e metas da Escola Judicial.

Organizar e manter atualizado o cadastro de Diretores, Conselheiros, docentes e servidores da Escola.

Organizar a correspondência recebida e expedida pela Escola.

Manter o arquivo de processos e de toda a documentação da Escola.

Organizar os bancos de dados informatizados da Escola, de uso interno e de acesso externo.

Coordenar a edição da Revista do Tribunal e outros periódicos relacionados com a finalidade da escola.

Auxiliar na elaboração dos instrumentos formais necessários à contratação de bens e serviços relacionados às ações do Setor, bem como acompanhar os respectivos processos de licitação e fiscalizar a execução dos contratos administrativos.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimentos Pedagógicos	Demonstra conhecimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de plano pedagógico.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão por Competências	Identifica as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades e busca fomentá-las na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Comunicação Organizacional	Seleciona os meios mais adequados de comunicação de forma a dar visibilidade às ações do setor e mobilizar o público para utilização dos serviços disponibilizados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

### Lotação / Classe de Lotação

ESCOLA JUDICIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Elaborar Plano Pedagógico e a estimativa dos recursos necessários à sua implementação.

Organizar a Semana de Servidores e a Semana de Extensão.

Gerenciar informações de participação em cursos e seus registros.

Promover a formação continuada do quadro de servidores, buscando a elaboração de programas estruturados de desenvolvimento pessoal e profissional, alinhada com os objetivos e metas do Plano Estratégico deste Tribunal.

Capacitar servidores, com a finalidade de contribuir para a efetividade e qualidade nos serviços prestados ao cidadão .

Preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos, presentes e futuros da organização.

Desenvolver uma cultura na qual a responsabilidade pela capacitação seja compartilhada por todas as áreas da organização e pelo próprio servidor.

Emitir certificados de participação em cursos e treinamentos oferecidos pela Escola Judicial.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimentos Pedagógicos	Demonstra conhecimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de plano pedagógico.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão por Competências	Identifica as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades e busca fomentá-las na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Comunicação Organizacional	Seleciona os meios mais adequados de comunicação de forma a dar visibilidade às ações do setor e mobilizar o público para utilização dos serviços disponibilizados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

### Lotação / Classe de Lotação

ESCOLA JUDICIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Planejar, desenvolver, implantar e avaliar, em conjunto com demais Setores da Escola Judicial deste Tribunal, ações didático-pedagógicas, em especial aquelas voltadas para a educação à distância.

Coordenar as ações da Escola Judicial que envolvam transmissões e/ou registros audiovisuais, contando, quando necessário, com o apoio da Setor de Comunicação Social.

Propor inovações tecnológicas que aperfeiçoem o funcionamento da Escola Judicial.

Propor parcerias com outros órgãos para o desenvolvimento e/ou compartilhamento de objetos didático-pedagógicos voltados à educação à distância.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimentos Pedagógicos	Demonstra conhecimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de plano pedagógico.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão por Competências	Identifica as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades e busca fomentá-las na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Comunicação Organizacional	Seleciona os meios mais adequados de comunicação de forma a dar visibilidade às ações do setor e mobilizar o público para utilização dos serviços disponibilizados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE PREPARAÇÃO E FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS

### Lotação / Classe de Lotação

ESCOLA JUDICIAL

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Elaborar Plano Pedagógico e a estimativa dos recursos necessários à sua implementação.

Organizar cursos, seminários, painéis, encontros de estudos jurídicos e outros eventos semelhantes, realizados na capital e no interior.

Organizar a Semana de Formação de Magistrados, observadas as normas regulamentares pertinentes.

Adotar todas as medidas administrativas necessárias à realização dos eventos promovidos pela Escola Judicial, inclusive o acompanhamento das inscrições e o controle da frequência.

Emitir certificados de participação em cursos e treinamentos oferecidos pela Escola Judicial.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimentos Pedagógicos	Demonstra conhecimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de plano pedagógico.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão por Competências	Identifica as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades e busca fomentá-las na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Comunicação Organizacional	Seleciona os meios mais adequados de comunicação de forma a dar visibilidade às ações do setor e mobilizar o público para utilização dos serviços disponibilizados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS - DISFM

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA DO FÓRUM MANUEL ALFREDO MARTINS E ROCHA  
SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS DO FMAMR

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Autuar e distribuir feitos.

Prestar atendimento ao público.

Fornecer certidões.

Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria do Foro.

Realizar audiências.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário



# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SETOR DE APOIO DA DIRETORIA DO FORO

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA DO FÓRUM ASTOLFO SERRA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Prestar atendimento, orientar e encaminhar aos setores competentes as pessoas que se dirigirem ao Foro Trabalhista, bem como esclarecê-las quanto a regulamentos, provimentos e outras normas relacionadas com os trabalhos da Diretoria do Foro.

Submeter a despacho do Diretor do Foro documentos e demais expedientes sob sua responsabilidade.

Elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório de veículos utilizados pela Setor de Apoio à Diretoria do Foro.

Solicitar e controlar os materiais de consumo necessários para a manutenção do prédio.

Liquidar e encaminhar as faturas do prédio do Fórum: telefônicas, água e luz.

Fiscalizar, no Fórum, a qualidade da prestação dos serviços terceirizados.

Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor do Foro.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elaborar textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SETOR DE PESQUISA PATRIMONIAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA DO FÓRUM ASTOLFO SERRA  
SETOR DE PESQUISA PATRIMONIAL

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

- Coordenar, orientar e dirigir as atividades judiciárias e administrativas, conforme orientações do Juiz Auxiliar e da administração do Tribunal.
- Receber, autuar, movimentar, guardar e conservar os processos e outros documentos encaminhados à Setor de Pesquisa Patrimonial.
- Autuar pedidos de pesquisa patrimonial e a formação de expedientes com as cópias que se fizerem necessárias, preferencialmente por via eletrônica.
- Providenciar os atos processuais adequados para a alienação judicial.
- Expedir carta de arrematação ou adjudicação.
- Submeter ao Juiz Auxiliar solução de todos os incidentes processuais.
- Expedir de certidão negativa de hasta pública.
- Organizar as pautas de audiência e lavrar as respectivas atas.
- Providenciar os atos necessários à convocação de Juiz substituto, na falta ou impedimento do titular.
- Conceder vistas de autos aos interessados, mediante recibo.
- Certificar prazos processuais.
- Receber e encaminhar as Cartas Precatórias Executórias às Varas do Trabalho de origem.
- Elaborar termo de pagamento de acordo celebrado nos processos de execução.
- Expedir guia de depósito para garantia do juízo ou quitação dos feitos.
- Expedir alvará para liberação de créditos.
- Expedir e distribuir os mandados para cumprimento pelos Oficiais de Justiça.
- Praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos.
- Exercer outras atividades inerentes à competência da unidade.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SETOR DE PROTOCOLO DO FAS

### Lotação / Classe de Lotação

DIRETORIA DO FÓRUM ASTOLFO SERRA

SETOR DE PROTOCOLO DO FAS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Receber, protocolizar e registrar os documentos dirigidos às unidades dos Foro.

Reduzir a termo, as reclamações trabalhistas verbais e autuar no processo judicial eletrônico.

Protocolizar petições referentes a processos físicos, receber as correspondências dirigidas ao Foro e encaminhá-las às respectivas Varas do Trabalho.

Prestar informações e esclarecimentos concernentes à matéria trabalhista aos usuários que procuram o setor.

Fornecer certidões negativas de feitos da Justiça do Trabalho e as guias para pagamento de emolumentos.

Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria do Foro.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SUPERVISOR(A) DA CENTRAL DE MANDADOS

### Lotação / Classe de Lotação

CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS  
DIRETORIA DO FÓRUM ASTOLFO SERRA

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Receber mandados e ordens judiciais expedidos pelas Varas do Trabalho.

Realizar a distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça

Acompanhar o cumprimento das determinações judiciais de execução de mandados de citação, intimação, notificações e demais ordens judiciais, oriundas das Varas do Trabalho da Capital.

Devolver às Varas do Trabalho os mandados cumpridos devidamente certificados.

Estabelecer rotinas de serviços da Central de Mandados Judiciais, obedecendo as disposições de normas superiores.

Superintender e fiscalizar todas as atividades executadas pela Central de Mandados Judiciais, adotando as medidas adequadas ao aperfeiçoamento dos trabalhos.

Aprovar, mediante documento próprio, o zoneamento geográfico de atuação dos oficiais de justiça e o rodízio periódico entre as diferentes zonas.

Gerenciar e supervisionar as atividades dos oficiais de justiça em suas respectivas áreas/zonas de atuação.

Controlar os prazos de devolução dos mandados distribuídos aos oficiais de justiça.

Receber e registrar eventuais representações, reclamações ou solicitações das partes ou de qualquer pessoa interessada.

Submeter eventuais representações, reclamações ou solicitações à apreciação do Diretor do Foro.

Tomar todas as providências operacionais e administrativas necessárias à rápida solução de eventuais impasses no cumprimento das ordens.

Elaborar relatório mensal de produtividade dos Oficiais de Justiça, para envio à Corregedoria Regional, à Diretoria do Foro.

Elaborar e encaminhar para a Diretoria do Fórum escala de plantões dos Oficiais de Justiça, de conformidade com as diretrizes fixadas no presente Regulamento.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado



# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SETOR ADMINISTRATIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA

### Lotação / Classe de Lotação

GAB. VICE-PRESIDÊNCIA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Prestar o apoio necessário à execução das atividades administrativas do Gabinete da Vice-Presidência.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DE GABINETE

### Lotação / Classe de Lotação

GABINETE DE DESEMBARGADOR

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação em Direito	Obrigatório
Experiência	Em posto de trabalho correlato	Desejável

### Atribuições Sumárias

Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades jurídicas do Gabinete

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Táticas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Argumentação Jurídica	Identifica as fontes de informação jurídica relevantes; Sintetiza e organiza as ideias extraídas das fontes de informação; Constrói e apresenta argumentos jurídicos coerentes e bem fundamentados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Redação Jurídica	Elabora minutas de documentos jurídicos com aplicação de linguagem técnica de forma clara, precisa e coerente.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnica de Conciliação	Conhece e aplica técnicas de conciliação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Oratória	Apresenta argumentos de forma compreensível e com segurança na condução de negociações.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível básico



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE

### Lotação / Classe de Lotação

GABINETE DE DESEMBARGADOR

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades administrativas do Gabinete.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

### Competências Táticas

# Matriz de Competências

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

ASSISTENTE DE GABINETE

### Lotação / Classe de Lotação

GABINETE DE DESEMBARGADOR

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação em Direito	Desejável

### Atribuições Sumárias

Estudar e analisar processos.

Elaborar sugestões de votos e despachos.

Auxiliar as atividades dos assessores e do desembargador.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário



# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Argumentação Jurídica	Identifica as fontes de informação jurídica relevantes; Sintetiza e organiza as ideias extraídas das fontes de informação; Constrói e apresenta argumentos jurídicos coerentes e bem fundamentados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Redação Jurídica	Elabora minutas de documentos jurídicos com aplicação de linguagem técnica de forma clara, precisa e coerente.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SECRETÁRIO(A) GERAL DA PRESIDÊNCIA

### Lotação / Classe de Lotação

SEC. GERAL DA PRESIDÊNCIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da Presidência.

Receber e analisar as correspondências oficiais endereçadas ao Presidente do Tribunal pelos Correios, por Malote Digital, por protocolo eletrônico, por e-mail e telegrama, bem como registrar essas ocorrências.

Prestar assessoria ao Presidente na execução do Plano Estratégico, observando os objetivos e metas fixadas, especialmente na busca efetiva da prestação jurisdicional e promoção da cidadania e integração com a sociedade.

Acompanhar os trabalhos das comissões e comitês constituídos pela Presidência.

Exercer função de representação oficial e social do Tribunal, quando determinado pelo Presidente.

Apoiar o Presidente na organização e cumprimento da agenda oficial.

Supervisionar os serviços das unidades subordinadas à Secretaria- Geral da Presidência.

Manter contato externo com Tribunais e outros órgãos.

Atender aos gestores, servidores e terceiros, com a identificação das necessidades, conflitos ou situações que demandem acompanhamento, direcionando-os aos profissionais competentes.

Providenciar a expedição de atos, ordens de serviços e portarias.

Coordenar a distribuição de processos entre os assessores e implementar as medidas necessárias para a otimização das atividades administrativas e judiciais do Gabinete da Presidência.

Encaminhar os atos normativos expedidos pela Presidência aos setores competentes, para que providenciem sua publicação nos veículos oficiais, bem como disponibilizá-los no site externo do Tribunal.

Organizar o material das reuniões do Colégio de Presidentes e Corregedores dos Tribunais Regionais do Trabalho.

Coordenar as atividades relativas à entrega de comendas da Ordem do Mérito de Timbira do Mérito Judiciário do Trabalho e de medalhas do Mérito ao Servidor do Judiciário Trabalhista.

Comunicar aos demais setores do Tribunal sobre os afastamentos do Presidente do Tribunal.

Manter atualizado o site externo do Tribunal em relação à composição das Comissões, dos Núcleos e dos Comitês instituídos no âmbito do Tribunal, bem como os conteúdos do site cuja fonte da informação seja a Secretaria- Geral da Presidência.

Manter atualizadas as listas de distribuição (grupos de e-mail) dos grupos de trabalho, dos núcleos, das comissões e dos comitês, sob responsabilidade da Presidência.

Encaminhar as informações solicitadas pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, por ocasião da Correção Ordinária realizada no Tribunal, e assessorar a equipe do Ministro Corregedor-Geral.

Organizar e divulgar os plantões das áreas administrativa e judiciária nos feriados.

Acompanhar o encaminhamento das auditorias no âmbito interno do Tribunal.

Elaborar o relatório de transição da Presidência quando da troca da Administração do Tribunal, em observância à Resolução CNJ nº 95/2009.

Elaborar, anualmente, o relatório das atividades do Tribunal.

Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
--------------------	----------------	-------------------------

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Oratória	Apresenta argumentos de forma compreensível e com segurança na condução de negociações.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

### Lotação / Classe de Lotação

SEC. GERAL DA PRESIDÊNCIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Auxiliar à Secretaria-Geral da Presidência nas matérias afetas às suas atribuições.

Elaborar documentos oficiais.

Receber e registrar processos.

Organizar as atividades de apoio à Secretaria-Geral da Presidência.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

### Lotação / Classe de Lotação

GAB. PRESIDÊNCIA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Assistir à Presidência em matéria jurídica.

Receber e encaminhar processos.

Elaborar minutas.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elaborar textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Argumentação Jurídica	Identifica as fontes de informação jurídica relevantes; Sintetiza e organiza as ideias extraídas das fontes de informação; Constrói e apresenta argumentos jurídicos coerentes e bem fundamentados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Redação Jurídica	Elabora minutas de documentos jurídicos com aplicação de linguagem técnica de forma clara, precisa e coerente.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

ASSESSOR(A) DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### Lotação / Classe de Lotação

GAB. PRESIDÊNCIA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Prestar assessoramento jurídico à Presidência em matéria administrativa.

Dirigir e coordenar os serviços da Assessoria Administrativa da Presidência.

Examinar minutas de pareceres e despachos em processos administrativos.

Analisar minutas de atos normativos relativos à matéria administrativa confeccionadas por outra área do Tribunal.

Elaborar minutas de pareceres, votos, decisões ou despachos em processos administrativos físicos ou eletrônicos submetidos à deliberação do Presidente do Tribunal, nestes compreendidos os procedimentos disciplinares e tomadas de contas especiais.

Elaborar minuta de informações a serem prestadas pela Presidência por força de determinações administrativas e de controle externo e apresentá-la ao Secretário-Geral para análise e despacho com o Presidente.

Elaborar minutas de peças administrativas e/ou atos normativos relativos a matéria administrativa que lhes sejam requisitados.

Elaborar minuta de expediente consultivo referente à matéria administrativa controversa para encaminhamento aos tribunais ou Conselhos Superiores, quando determinado pela Presidência e apresentá-la ao Secretário-Geral para análise e despacho.

Acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União em matéria administrativa, dando ciência aos órgãos competentes, quando for o caso.

Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SETOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

### Lotação / Classe de Lotação

GAB. PRESIDÊNCIA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Prestar o apoio necessário à execução das atividades administrativas do Gabinete da Presidência.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SECRETÁRIO(A) DA CORREGEDORIA

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DA CORREGEDORIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Processar, movimentar e providenciar o arquivamento dos processos de Reclamação Correicional, Pedido de Providência e Representação.

Acompanhar o Corregedor Regional nas correições periódicas ordinárias e extraordinárias, bem como nas inspeções correicionais nas Varas do Trabalho, no âmbito da jurisdição, auxiliando nos trabalhos e lavrando as respectivas atas ou relatórios.

Manter sob sua guarda e sigilo os expedientes correicionais de natureza sigilosa.

Analisar em conjunto com o Setor de Estatística os dados estatísticos relativos ao primeiro grau de jurisdição.

Acompanhar as metas do Judiciário Trabalhista e metas do Plano Estratégico deste Regional, relativas ao primeiro grau de jurisdição.

Providenciar a publicação dos atos e despachos do Corregedor Regional.

Movimentar, em separado, os processos de natureza reservada, assegurando sua guarda e sigilo.

Expedir, mediante requerimento, certidões sobre processos confiados à sua guarda, após despacho do Corregedor Regional.

Providenciar a divulgação dos provimentos baixados pelo Corregedor Regional, bem como encaminhá-los ao órgão competente para publicação.

Informar ao Corregedor Regional, quando da aptidão do Juiz Substituto para submissão ao competente processo de vitaliciamento.

Instruir processos de remoção, permuta e promoção de magistrados.

Receber e manter a guarda das atas de Inspeções Judiciais realizadas pelas Varas, dando conhecimento ao Corregedor.

Preparar minutas de provimentos e outros expedientes determinados pelo Corregedor Regional.

Auxiliar o Desembargador Corregedor na atualização do Provimento Geral Consolidado.

Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Corregedor Regional.

Elaborar o relatório anual de atividades.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DA CORREGEDORIA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Gerenciar a entrada e saída de expedientes.

Organizar e controlar os serviços de secretaria.

Gerenciar a movimentação e arquivamento dos processos em tramitação na Corregedoria.

Controlar as publicações dos expedientes da Corregedoria no Diário Oficial da União (DOU) e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DeJT), e disponibilizar os respectivos expedientes no portal da internet.

Auxiliar o Secretário da Corregedoria na elaboração de minutas de provimentos, Circulares, Resoluções, Recomendações e Atos.

Coletar e encaminhar as informações à Secretaria Geral da Presidência, referentes às correições realizadas pelo TST.

Minutar expediente a ser encaminhado às unidades judiciárias, para fins de registro no sistema processual, quando houver aplicação de penalidades a advogados, de forma a impedir a atuação destes no período de suspensão ou, permanentemente.

Controlar as diligências determinadas pelo Relator e/ou Tribunal Pleno às Varas.

Desempenhar outras atividades afins.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário



# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Portarias, Calendário da Corregedoria, Escala de Férias dos Magistrados) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Provimentos da Corregedoria) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE CORREIÇÃO

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DA CORREGEDORIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Auxiliar o Secretário da Corregedoria na elaboração da programação das correições ordinárias dos órgãos de 1º grau, em conformidade com as determinações do Desembargador Corregedor.

Assessorar, sob a orientação do Secretário da Corregedoria, o Corregedor nas funções de inspeção, fiscalização, orientação e correição permanente.

Acompanhar as solicitações, recomendações e orientações decorrentes das Correições Ordinárias realizadas anualmente em todas as Varas do Trabalho deste Regional, bem como das Correições Extraordinárias e Inspeções aprazadas pelo Corregedor.

Fiscalizar o cumprimento, pelas Varas do Trabalho, dos despachos correicionais exarados pelo Corregedor.

Acompanhar o cumprimento dos prazos legais pelos Juizes do Trabalho de 1ª instância.

Acompanhar as portarias editadas pelas Varas.

Colaborar na elaboração dos relatórios estatísticos de monitoramento do desempenho da atuação jurisdicional dos Órgãos e dos Juizes da 1ª instância.

Desempenhar outras atividades afins.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Portarias, Calendário da Corregedoria, Escala de Férias dos Magistrados) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Provimentos da Corregedoria) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADOS

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DA CORREGEDORIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Promover a autuação e a instrução de processo administrativo de vitaliciamento.

Secretariar e auxiliar a Comissão de Vitaliciamento nas reuniões, elaboração de atas e relatórios.

Instruir os processos de promoção de magistrados e acesso ao Tribunal por merecimento, em conformidade com os critérios elencados na Resolução nº 106/2010 do CNJ.

Organizar as designações de magistrados para auxiliar ou exercer a titularidade das Varas, bem como para a acumulação de acervos processuais.

Preparar os expedientes relativos às designações de magistrados.

Acompanhar os dados estatísticos relativos à produtividade dos magistrados.

Desempenhar outras atividades afins.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Portarias, Calendário da Corregedoria, Escala de Férias dos Magistrados) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Provimentos da Corregedoria) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SECRETÁRIO(A) DE AUDITORIA

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE AUDITORIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório
Instrução	Cursos na área de auditoria, com carga horária total de, no mínimo, 120 horas.	Obrigatório
Experiência	Experiência de, no mínimo, três anos em atividades de auditoria governamental.	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual.

Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano estratégico e sua vinculação ao Plano Plurianual e aos planos dos órgãos de governança superior.

Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão.

Verificar a observância e comprovação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão.

Avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à governança e à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.

Examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado.

Realizar certificação de contas, em atendimento aos normativos do Tribunal de Contas da União para a tomada e prestação de contas dos administradores públicos.

Subsidiar meios, informações e análises com vistas a apoiar o controle externo, do TCU, bem como do CNJ e do CSJT, no exercício de suas missões institucionais.

Atuar na 3ª linha de defesa do Tribunal, avaliando as atividades da 1ª e 2ª linhas no que tange a eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos estabelecidos, mediante a prestação de serviços de avaliação e consultoria.

Realizar auditorias para avaliar a adequação e a eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos, do alcance dos objetivos estratégicos e comprovar a integridade e a adequação dos controles internos administrativos.

Prestar serviço de consultoria por meio de atividades de assessoramento, aconselhamento, treinamento e serviços relacionados, na forma de projeto, desde que a atividade realizada não se configure como ato de gestão.

Elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA), preferencialmente baseados em riscos, para determinar as prioridades da auditoria, de forma consistente com objetivos e metas institucionais do Tribunal.

Elaborar Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud) para desenvolver as competências técnicas e gerenciais necessárias à formação de auditor interno, a ser submetido à Presidência juntamente com o PAA.

Elaborar Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna desempenhadas no exercício anterior, encaminhando-o ao Tribunal Pleno para deliberação da atuação da unidade até o final do mês de julho de cada ano.

Instituir e manter Programa de Qualidade da Auditoria (PQA), bem como comunicar, anualmente, seus resultados ao Órgão Especial.

Publicar os planos de auditoria (PALP e PAA) no sítio eletrônico do Tribunal, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês de dezembro, observada a aprovação da Presidência.

Publicar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna no sítio eletrônico do Tribunal, até 30 (trinta) dias após a deliberação do Órgão Especial.

Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações decorrentes de auditorias ou outras ações de fiscalização realizadas por suas equipes ou pelos órgãos centrais de Auditoria da Justiça do Trabalho ou do Poder Judiciário.

Propor rotinas e procedimentos, normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, processos de trabalho e resultados da unidade.

### Competências Estratégicas

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, e-Social, SIGEO, SIOP, SCMP, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas de Auditoria	Demonstra conhecimento atualizado das normas de auditoria (de pessoal, licitações, obras e serviços, etc.) e as aplica na execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Auditoria	Conhece e aplica ferramentas e procedimentos adequados à obtenção de evidências em auditorias.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À AUDITORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE AUDITORIA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Em auditoria	Desejável

### Atribuições Sumárias

Avaliar, preferencialmente através de auditoria, as aquisições de bens, serviços, obras, alienações, concessões, permissões e locações do Tribunal.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas de Auditoria	Demonstra conhecimento atualizado das normas de auditoria (de pessoal, licitações, obras e serviços, etc.) e as aplica na execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, SIGEO, SIOP, e-Social, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Auditoria	Conhece e aplica ferramentas e procedimentos adequados à obtenção de evidências em auditorias.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À AUDITORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE PESSOAS

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE AUDITORIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Em auditoria	Desejável

### Atribuições Sumárias

Avaliar, preferencialmente através de auditoria, os atos de gestão de pessoas, em especial: admissão, aposentadoria e pensão civil; recrutamento e seleção; capacitação; desempenho; benefícios; saúde; riscos; integridade e controles internos.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas de Auditoria	Demonstra conhecimento atualizado das normas de auditoria (de pessoal, licitações, obras e serviços, etc.) e as aplica na execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Auditoria	Conhece e aplica ferramentas e procedimentos adequados à obtenção de evidências em auditorias.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, e-Social, TCU e-Pessoal, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À AUDITORIA DE GOVERNANÇA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE AUDITORIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Em auditoria	Desejável

### Atribuições Sumárias

Avaliar, preferencialmente através de auditoria, as políticas, regras, projetos e processos específicos de TIC, em especial: Governança, Capacitação, Planejamento, Demandas, Gestão de Pessoas, Segurança, Portfólio, Projetos, Softwares, Serviços, etc

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de gerenciamento de processos e serviços em TI.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas de Auditoria	Demonstra conhecimento atualizado das normas de auditoria (de pessoal, licitações, obras e serviços, etc.) e as aplica na execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Auditoria	Conhece e aplica ferramentas e procedimentos adequados à obtenção de evidências em auditorias.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, SIGEO, SIOP, e-Social, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE PESSOAS

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório
Experiência	Em gestão de pessoas	Desejável

### Atribuições Sumárias

Coordenar a equipe da unidade.

Gerenciar as atividades relativas à política de gestão de pessoas.

Deferir direitos aos servidores, em conformidade com a legislação em vigor.

Fornecer subsídios à Administração do tribunal relativos à gestão de pessoas.

Receber os servidores e magistrados, instruindo e esclarecendo dúvidas sobre sua vida funcional.

Interagir com as outras unidades do Tribunal, otimizando ações e buscando assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão por Competências	Identifica as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades e busca fomentá-las na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, e-Social, TCU e-Pessoal, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ADMINISTRATIVO

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Ensino Médio Completo	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Registrar e controlar as férias dos servidores.

Analisar pedidos e efetuar registros referentes à concessão de auxílio saúde a servidores e dependentes.

Atender ao público.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, e-Social, TCU e-Pessoal, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ADMINISTRATIVO - FREQUÊNCIA

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Controlar e conferir a frequência mensal das unidades do Tribunal.

Realizar o acompanhamento e a gestão do sistema do Ponto Eletrônico mensalmente, a fim de orientar servidores e gestores para a sua correta utilização.

Realizar o acompanhamento e gestão do sistema de Banco de horas, orientando os servidores ao seu correto uso.

Instruir processos administrativos bem como fornecer informações acerca da legislação voltada ao trabalho extraordinário (recesso forense, folgas, horas extras).

Organizar e controlar anualmente as escalas de recesso forense, instruindo processo formal para fins de pagamento ou concessão de folgas.

Elaborar e fornecer, mensalmente, relatórios das faltas e atrasos para folha de pagamento, para fins de descontos

Auditar, mês a mês, as listas de licenças médicas encaminhadas pelo setor de saúde.

Conferir e registrar a comunicação de frequência dos servidores do quadro de pessoal do tribunal à disposição de outro órgão.

Conferir e enviar comunicação de frequência (incluindo licenças, afastamentos e férias,) dos servidores à disposição do tribunal ao órgão de origem.

Providenciar a confecção e distribuição dos crachás funcionais dos servidores.

Atender ao público.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Domina as funcionalidades do Sistema de Ponto Eletrônico - Administrador - Controle mensal das faltas e atrasos dos servidores por meio dos cartões de Ponto Eletrônico; Entendimento acerca da relação do Sistema de Ponto e o Banco de Horas; Concessão de níveis de acesso de uso do Sistema	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, e-Social, TCU e-Pessoal, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ADMINISTRATIVO - GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Em gestão de pessoas	Desejável

### Atribuições Sumárias

Implantação e desenvolvimento da Gestão por Competências.

Gerenciar os indicadores estratégicos de Gestão de Pessoas, em conjunto com a área de governança de pessoas.

Promover ações relativas a gestão por competências e desenvolvimento de pessoas.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Gestão por Competências	Identifica as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades e busca fomentá-las na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Processos	Conhece e utiliza adequadamente ferramentas de mapeamento de processos; demonstra conhecimento de práticas que objetivam aperfeiçoar os processos organizacionais e busca aplicá-las à realidade do tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, e-Social, TCU e-Pessoal, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ADMINISTRATIVO - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Em gestão de pessoas	Desejável

### Atribuições Sumárias

Gerir e coordenar os procedimentos relativos à cessão/ remoção/ requisição/exercício provisório de servidores, redistribuição de cargos e teletrabalho/auxílio remoto.

Processar os atos relativos à nomeação e posse para provimento de cargos efetivos e comissionados.

Executar os procedimentos necessários para exercício dos servidores.

Processar as designações e nomeações de funções comissionadas e cargos em comissão, verificando o cumprimento dos requisitos legais.

Controlar o quantitativo de cargos efetivos, comissionados e de funções comissionadas, bem como disponibilizar sua publicação.

Enviar informações de admissão e desligamento para apreciação e registro do Tribunal de Contas da União.

Analisar as declarações assinadas pelos servidores e as Certidões da Resolução nº 156/2012 do CNJ.

Providenciar a confecção e distribuição de carteiras de identidade funcional dos servidores.

Gerir as informações de indenização de transporte pagas aos oficiais de justiça por quantidade de dias de mandados cumpridos.

Providenciar e acompanhar o recadastramento anual de servidores inativos e pensionistas.

Processar os atos relativos ao desligamento de servidores, seja por meio de vacância, exoneração, redistribuição ou devolução ao órgão de origem.

Proceder à publicação mensal no Portal da Transparência, dos atos de provimento e vacância de cargos efetivos e comissionados, dispensa e designação de funções comissionadas, assim como do quadro de benefícios deste TRT.

Proceder à publicação semestral das tabelas de lotação de pessoal (TLP), dos servidores em teletrabalho e da relação dos servidores que se encontram afastados para exercício de funções em outros órgãos.

Instruir processos de suprimento de fundos.

Expedir certidões e declarações acerca da vida funcional dos servidores.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão por Competências	Identifica as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades e busca fomentá-las na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, e-Social, TCU e-Pessoal, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO A MAGISTRADOS

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Em gestão de pessoas	Desejável

### Atribuições Sumárias

Gerenciar e organizar as atividades relativas ao acompanhamento da vida funcional dos magistrados.

Instruir e emitir parecer em processos relativos a direitos e vantagens de magistrados.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão por Competências	Identifica as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades e busca fomentá-las na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, e-Social, TCU e-Pessoal, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ÀS INFORMAÇÕES CADASTRAIS

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Em gestão de pessoas	Desejável

### Atribuições Sumárias

- Manter atualizadas as informações funcionais dos servidores.
- Analisar pedidos de benefícios relativos a auxílio pré-escolar.
- Instruir processos de licenças, afastamentos e substituições.
- Realizar atendimento ao público.
- Executar as atividades relativas à avaliação de desempenho funcional e de estágio probatório
- Fornecer informações, declarações e certidões referentes ao histórico funcional de servidores.
- Realizar movimentação de procedimentos administrativos no SUAP.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, e-Social, TCU e-Pessoal, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Obrigatório
Experiência	Em gestão de pessoas	Desejável

### Atribuições Sumárias

- Orientar a aplicação da legislação e das normas internas relativas a pessoal.
- Analisar e emitir parecer em processos relativos a direitos, vantagens e deveres de servidores
- Responder a consultas internas e externas referentes ao âmbito de sua competência.
- Gerenciar as atividades relativas a regime previdenciário, aposentadoria e pensões.
- Expedir Certidões/Declarações e fornecer informações de interesse de servidores, ex-servidores e de órgãos externos.
- Tratar de indícios de irregularidades associados a servidores apontados no sistema e-Pessoal/TCU.
- Gerenciar as atividades relativas ao reembolso de ônus aos órgãos de origem de servidores requisitados para o Tribunal.
- Encaminhar ao Tribunal de Contas da União relação de servidores para cumprimento das obrigações previstas nas Leis nº 8.429/1992 e 8.730/1993.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, e-Social, TCU e-Pessoal, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SETOR DE ESTÁGIO

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Acompanhar os Processos Seletivos de Estágio.

Supervisionar os estágios.

Efetuar os lançamentos referentes a vida funcional dos estagiários nos sistemas.

Acompanhar o pagamento das bolsas dos estagiários.

Controlar os recessos dos estagiários.

Elaborar relatório das atividades.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, Folha Web, e-Social, Gest, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Pessoas	Conhece e aplica técnicas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho na organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Coordenar os assuntos relacionados aos pagamentos de magistrados, servidores, ativos, inativos e pensionistas.

Coordenar os trabalhos de elaboração de cálculos de diárias, ajuda de custo, gratificação por encargo de curso e concurso- GEC e demais passivos administrativos.

Distribuir as atividades entre os servidores da unidade.

Consolidar a folha de pagamento de magistrados, servidores, ativos, inativos e pensionistas.

Fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais.

Controlar recurso financeiro para as despesas com pessoal.

Gerir contratos e convênios celebrados pela Administração que contemplem consignação em folha de pagamento.

Transmitir as informações consolidadas relativas aos recolhimentos ao Regime Geral de Previdência Social – GFIP e retenção de imposto de renda à Receita Federal - DIRF.

Fornecer informações referentes à Relação Anual de Informática Social - RAIS.

Enviar os eventos periódicos de folha de pagamento ao sistema e-Social.

Elaborar relatórios e informações a órgãos superiores e ao controle interno.

Fornecer informações para alimentar os mecanismos de transparência de gastos públicos com pessoal.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (Folha WEB, SRH, SIGEP, e-Social, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível avançado
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO AO PAGAMENTO DE MAGISTRADOS

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

- Elaborar a folha de pagamento dos magistrados.
- Efetuar o pagamento dos benefícios previstos em lei a magistrados.
- Elaborar cálculos de Diárias, Ajuda de Custo, Gratificação por Encargo de Curso e Concurso- GEC e demais passivos administrativos de magistrados.
- Proceder ao recolhimento das consignações constantes da folha de pagamento.
- Elaborar as certidões de contribuição previdenciária.
- Elaborar, no prazo legal, o comprovante de rendimentos de magistrados para fins de declaração de imposto de renda.
- Atualizar os registros constantes das fichas financeiras individuais dos magistrados.
- Enviar os eventos periódicos de folha de pagamento ao sistema e-Social.
- Emitir/Enviar arquivos de dados relativos a GFIP, DIRF, RAIS e outros.
- Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
- Fornecer informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
- Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes.
- Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
- Fornecer informações relativas à remuneração dos magistrados para prestação de contas nos portais de transparência.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (Folha WEB, SRH, SIGEP, e-Social, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO AO PAGAMENTO DE SERVIDORES

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

- Elaborar a folha de pagamento de servidores, ativos, inativos e pensionistas.
- Efetuar o pagamento dos benefícios previstos em lei a servidores, ativos, inativos e pensionistas.
- Elaborar cálculos de Diárias, Ajuda de Custo, Gratificação por Encargo de Curso e Concurso- GEC e demais passivos administrativos de servidores.
- Proceder ao recolhimento das consignações constantes da folha de pagamento.
- Analisar/elaborar os relatórios dos valores das restituições aos Órgãos cedentes dos servidores requisitados.
- Elaborar as certidões de contribuição previdenciária dos servidores.
- Elaborar, no prazo legal, o comprovante de rendimentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas para fins de declaração de imposto de renda.
- Atualizar os registros constantes das fichas financeiras individuais dos servidores, ativos, inativos e pensionistas
- Enviar os eventos periódicos de folha de pagamento ao sistema e-Social.
- Emitir/Enviar arquivos de dados relativos a GFIP, DIRF, RAIS e outros.
- Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
- Fornecer informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
- Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes.
- Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Constituição Federal, Lei 8.102/1990, Lei nº 11.416/06, Lei 12.618/2012, Direito Previdenciário, Direito Administrativo, Emendas Constitucionais, Direito constitucional, LOMAM, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (Folha WEB, SRH, SIGEP, e-Social, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SECRETÁRIO(A) DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Especialização em Áreas Afins	Desejável
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

- Assessorar a administração na elaboração e atualização periódica do Plano Estratégico.
- Implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal.
- Incentivar ações e projetos junto à alta administração que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.
- Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico.
- Apoiar as áreas do Tribunal na construção de seus planos de contribuição e painéis de indicadores.
- Assegurar o alinhamento de todas as unidades à estratégia.
- Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico, visando a participação de todas as unidades judiciárias e administrativas.
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico.
- Elaborar, em conjunto com a Escola Judicial, programa de capacitação contínua de magistrados e servidores em gestão estratégica, de processos e projetos.
- Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais.
- Manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico.
- Auxiliar o Tribunal no processo de modernização institucional.
- Promover estudos e elaborar propostas de redefinição da estrutura orgânica do Tribunal.
- Subsidiar o processo decisório do Tribunal.
- Enviar dados para o Conselho Nacional de Justiça e para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, quando solicitados, a fim de instruir ações de política judiciária nacional.
- Coordenar e supervisionar as áreas que integra, a sua estrutura, bem como provê-las dos meios necessários ao seu bom desempenho das atividades.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado



# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública e busca fomentá-las no tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À ESTATÍSTICA

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Colaborar na elaboração e divulgação os indicadores estatísticos relacionados ao planejamento estratégico institucional.

Lançar atualizações nos sistemas de estatística e enviar dados estatísticos aos órgãos superiores

Auxiliar na elaboração de tabelas e gráficos e na análise de dados estatísticos das atividades do tribunal.

Contribuir na realização de estudos estatísticos e pesquisas institucionais de interesse do tribunal.

Elaborar Relatórios.

Oferecer suporte nas ações relacionadas à execução do plano estratégico.

Acompanhar, avaliar e divulgar o cumprimento das metas estratégicas da Instituição e do Poder Judiciário.

Sugerir iniciativas e projetos para a melhoria do desempenho organizacional.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública e busca fomentá-las no tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À GESTÃO DE PROCESSOS E QUALIDADE

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento da gestão de processos de trabalho.

Assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho.

Promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho

Analisar os relatórios de auditoria divulgados pelo Controle Interno, apurando oportunidades de melhoria na gestão dos processos de trabalho.

Prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade.

Auxiliar na elaboração de estudos e propostas de redefinição da estrutura orgânica do Tribunal.

Manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados à gestão de qualidade e sobre métodos e processos de trabalho.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Gestão de Processos	Conhece e utiliza adequadamente ferramentas de mapeamento de processos; demonstra conhecimento de práticas que objetivam aperfeiçoar os processos organizacionais e busca aplicá-las à realidade do tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão da Qualidade	Demonstra conhecimento de processos, técnicas e estratégias para melhoria contínua da qualidade e busca implementá-las nos processos e serviços da organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública e busca fomentá-las no tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À GESTÃO DE PROJETOS

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos.

Orientar e auxiliar as unidades na elaboração e execução de projetos e iniciativas estratégicas.

Acompanhar o desenvolvimento dos projetos.

Manter portfólio de projetos estratégicos, supervisionando a gestão destes.

Manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados à gestão de projetos.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública e busca fomentá-las no tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Conhece e utiliza adequadamente ferramentas de Gestão de Projetos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE ESTATÍSTICA  
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

- Elaborar e divulgar os indicadores estatísticos relacionados ao planejamento estratégico institucional.
- Atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário e o Sistema de Gestão Estratégica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em relação às metas nacionais.
- Enviar dados estatísticos do Tribunal para o CNJ ou outro órgão superior, quando solicitados, a fim de instruir ações de política judiciária nacional.
- Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões.
- Proceder à análise dos dados estatísticos referentes às atividades judiciais e administrativas.
- Orientar as unidades judiciárias e administrativas sobre a utilização dos sistemas de informação e de estatística.
- Disponibilizar as estatísticas das unidades judiciárias e os dados de produtividade.
- Sugerir a inclusão, alteração e exclusão de dados, visando à correta obtenção e demonstração das informações judiciais e administrativas.
- Sugerir terminologias, critérios e procedimentos para a coleta, processamento, padronização e divulgação de dados e indicadores.
- Realizar estudos estatísticos solicitados pela administração do Tribunal.
- Conduzir a realização de pesquisas institucionais e efetuar análise estatística dos dados dela provenientes.
- Elaborar relatórios parciais e o anual das metas do planejamento estratégico institucional.
- Manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados à gestão de indicadores e estatística.
- Coletar, apurar e analisar os dados estatísticos que compõem as metas do Judiciário Trabalhista.
- Oferecer suporte nas ações relacionadas à execução do plano estratégico.
- Prestar consultoria às unidades do Tribunal na implementação e acompanhamento do planejamento estratégico.
- Acompanhar, avaliar e divulgar o cumprimento das metas estratégicas da Instituição e do Poder Judiciário.
- Sugerir iniciativas e projetos para a melhoria do desempenho organizacional.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública e busca fomentá-las no tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DO SETOR SOCIOAMBIENTAL

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

SETOR DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

- Coordenar as ações e projetos de responsabilidade socioambiental desenvolvidos no âmbito deste Tribunal.
- Promover o uso sustentável dos recursos naturais e dos bens públicos no âmbito deste Regional.
- Fomentar o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público realizado por este Tribunal.
- Propor medidas de prevenção e mitigação dos impactos ambientais resultantes das atividades desenvolvidas por este Regional.
- Orientar e acompanhar o gerenciamento dos resíduos gerados pelas atividades deste Tribunal em sintonia com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Promover a gestão sustentável de documentos, juntamente com a Seção de Biblioteca e Gestão Documental.
- Estimular o consumo consciente e a adoção de critérios de sustentabilidade nas contratações realizadas por este Regional.
- Promover a sensibilização e capacitação de magistrados, servidores e estagiários e outras partes interessadas, no que se refere à responsabilidade socioambiental, em atuação conjunta com a Gestão de Pessoas e a Escola Judicial do TRT
- Promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em atuação conjunta com a Gestão de Pessoas e o Setor de Saúde.
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos em sua área de competência.
- Compilar, monitorar e avaliar os indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável deste TRT da 16ª Região, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (PLS).
- Manter atualizados os indicadores mínimos para avaliação do desempenho socioambiental deste Tribunal.
- Elaborar relatório anual com os indicadores e ações de responsabilidade socioambiental desenvolvidas por este Regional.
- Contribuir para a implantação da política institucional de responsabilidade socioambiental, a qual deverá estar em sintonia com a Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho (PNRSJT).

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Socioambiental	Coordena, desenvolve e promove ações na organização voltadas à sustentabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão da Qualidade	Demonstra conhecimento de processos, técnicas e estratégias para melhoria contínua da qualidade e busca implementá-las nos processos e serviços da organização.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SECRETÁRIO(A) DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

### Lotação / Classe de Lotação

SEC. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório
Experiência	Na área de orçamento e finanças	Desejável

### Atribuições Sumárias

Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar todas as atividades referentes à administração orçamentária e financeira, bem como as atividades de contabilidade analítica.

Apresentar informações para elaboração de projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Elaborar e gerir a preparação do Plano Plurianual (PPA), da Proposta Orçamentária Prévia (POP) e da Proposta Orçamentária Anual (POA).

Coordenar a elaboração dos pedidos de créditos adicionais durante todo o exercício financeiro.

Acompanhar e dar conhecimento aos setores interessados, das matérias divulgadas pelo SIAFI, mantendo total entrosamento com as diversas áreas do processo de despesas.

Elaborar as informações solicitadas através das mensagens da Coordenadoria de Orçamento e Finanças do Conselho Superior da Justiça do Trabalho- CFIN/CSJT, além de acompanhar as informações a serem fornecidas por outras unidades.

Cadastrar/habilitar os usuários dos sistemas: SIAFI, SIASG, NOVO CPR, TESOURO GERENCIAL e SIGEO.

Registrar mensalmente a conformidade dos operadores da Unidade Gestora nos sistemas mencionados no inciso V.

Elaborar a Relação de Pagamentos Externos - RE, a ser enviada diariamente no Banco do Brasil, bem como a Relação de Pagamentos Internos - RT no SIAFI.

Emitir notas de empenho e promover as respectivas anulações e reforços, de acordo com autorização da Diretoria Geral.

Encaminhar notas de empenho às unidades requisitantes.

Manter atualizado o rol de responsáveis pela gestão dos recursos públicos a cargo do Regional.

Solicitar descentralização de créditos orçamentários, controlando sua execução e prestação de contas.

Acompanhar e informar ao CSJT dados relativos às metas físicas e financeiras vinculadas às ações orçamentárias.

Analisar, elaborar e publicar relatórios relativos à transparência pública do Tribunal, conforme exigência legal.

Gerir as dotações orçamentárias descentralizadas pelos órgãos da União, executados no âmbito do Regional, destinadas ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor.

Registrar o comprometimento do crédito orçamentário, através de adequação orçamentária no SIGEO.

Fornecer, anualmente, dados ao Núcleo de Folha de Pagamento para elaboração da DIRF.

Orientar, coordenar e aprovar o Relatório Anual de Atividades de sua unidade.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Demonstra conhecimento acerca dos aspectos normativos e técnicos de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência, Execução, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, SIGEO, SIOP, e-Social, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

### Lotação / Classe de Lotação

SEC. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Elaborar e encaminhar à CFIN/CSJT, mensalmente, a proposta de programação financeira.

Realizar o pagamento da folha de pessoal ativo, inativo e pensionista.

Efetuar pagamento de fornecedores de bens.

Efetuar mensalmente o pagamento das faturas do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) relativas às despesas de suprimento de fundos no SIAFI em conformidade com cada ato de concessão emitido pelo ordenador de despesas, quando houver.

Apropriar e pagar notas fiscais, faturas e outros documentos, bem como cancelar o pagamento, quando necessário.

Proceder às retenções e consequentes recolhimentos de tributos e outras obrigações, com observância de alíquotas e percentuais adequados, ou sua dispensa, mediante apresentação de documentos hábeis.

Emitir a Relação Externa - RE, gerada pelo SIAFI, para encaminhamento ao Banco do Brasil, após o colhimento das assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro.

Solicitar mensalmente recursos financeiros para garantir o pagamento das Requisições de Pequeno Valor.

Realizar o pagamento dos precatórios da União, conforme cronograma enviado peloTST, no decorrer do exercício financeiro.

Efetuar o pagamento dos honorários periciais, notificando as unidades judiciárias solicitantes e prefeituras acerca do recolhimento do ISS.

Cadastrar servidores para concessão de suprimento de fundo, junto ao Banco do Brasil, possibilitando a emissão do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) em nome do agente suprido.

Informar ao ordenador de despesa quanto à habilitação e impedimento dos servidores indicados para concessão de suprimento de fundos.

Efetuar o empenho e a liquidação das despesas referentes ao suprimento de fundos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, em conformidade com cada ato de concessão emitido pelo ordenador de despesas.

Gerenciar os limites de gastos no sistema de autoatendimento do Banco do Brasil, mediante a evolução dos saques efetuados por meio do CPGF, mantendo o ordenador de despesas informado acerca do comprometimento do limite anual estabelecido.

Analisar a prestação de contas do agente suprido, observado a regulamentação pertinente.

Efetuar a baixa da responsabilidade do agente suprido, bem como a classificação detalhada do objeto de gasto, para fins de contabilização orçamentária e patrimonial no SIAFI.

Efetuar os devidos lançamentos no SIAFI referentes ao estorno da despesa, quando da devolução de valores.

Orientar o agente suprido sempre que requerido ou quando julgar-se relevante, informando-o sobre cada concessão e respectiva baixa do suprimento de fundos.

Registrar e manter atualizado no SIAFI os contratos/convênios/acordos e as garantias contratuais prestadas pelas empresas contratadas por este Tribunal, bem como a atualização financeira dos depósitos em caução.

Prestar informações previdenciárias à Secretaria da Receita Federal referentes aos prestadores de serviços pessoas físicas e aos servidores vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS), mediante a guia de recolhimento do FGTS e GFIP.

Exercer outras atividades correlatas, indispensáveis ao setor.

### Competências Estratégicas

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2009, Plano Plurianual, etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, SIGEO, SIOP, e-Social, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### Lotação / Classe de Lotação

SEC. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Preparar o Plano Plurianual (PPA) e efetuar o seu lançamento no SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal.

Preparar a Proposta Orçamentária Prévia (POP), efetuar o lançamento no SIOP e encaminhá-la ao CSJT - Conselho Superior da Justiça do Trabalho, após aprovação da Presidência e Diretoria Geral, bem como acompanhar sua tramitação.

Preparar a Proposta Orçamentária Anual (POA), efetuar o lançamento no SIOP e encaminhá-la ao CSJT, após aprovação da Presidência e Diretoria Geral, bem como acompanhar sua tramitação.

Distribuir e registrar no SIAFI, no início de cada exercício, a dotação inicial, em nível de elemento de despesa, de acordo com a Lei Orçamentária vigente, bem como as dotações originadas de créditos adicionais, de Provisões e de Destaques.

Preparar e encaminhar via Sistema de Planejamento e Orçamento do Ministério do Planejamento – SIOP, todas as solicitações de crédito adicionais.

Emitir nota de empenho e pré-empenho, mediante autorização do Ordenador de Despesas.

Executar remanejamentos internos: alterações de QDD e a indicação de recursos orçamentários ociosos que poderão ser utilizados como contrapartida em solicitações de créditos adicionais.

Efetuar bloqueio de dotações orçamentárias no SIAFI.

Praticar outras atividades correlatas que sejam necessárias ao cumprimento da Execução Orçamentária.

Acompanhar a execução orçamentária, emitindo relatórios periódicos da sua evolução, gerando dados necessários para justificativas de pedidos de crédito suplementar e futuras propostas orçamentárias, bem como efetuar a previsão das despesas correntes.

Acompanhar a execução dos empenhos inscritos em Restos a Pagar.

Elaborar Relatórios Orçamentários para auxiliar a Tomada de Decisão por parte dos gestores deste TRT.

Informar em processos, para fins de viabilização da execução de despesas, a dotação orçamentária correspondente.

Lançar e acompanhar as Metas Físicas executadas no exercício junto ao SIOP.

Elaborar relatórios orçamentários para publicação no portal da transparência deste TRT.

Apropriar mensalmente a folha de pagamento de pessoal, além de todas as folhas suplementares.

Executar demais atividades determinadas pela chefia imediata.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2009, Plano Plurianual, etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, SIGEO, SIOP, e-Social, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DO SETOR DE CONTABILIDADE ANALÍTICA

### Lotação / Classe de Lotação

SEC. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação em Contabilidade	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Acompanhar e analisar o registro diário dos atos de gestão no SIAFI, quanto aos aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.

Efetuar, acompanhar e avaliar o registro dos atos potenciais, a exemplo dos contratos, convênios, termos de parceria e garantias contratuais, e os demais atos e fatos referentes ao sistema de compensação.

Conferir o registro mensal da depreciação do ativo imobilizado, bem como o da amortização do ativo intangível e das despesas antecipadas.

Conferir a baixa de material permanente determinada pela Diretoria Geral, em processo regular, bem como analisar a contabilização da entrada e saída de materiais do Almoxarifado, com base em relatórios – RMA e RMB fornecidos.

Conferir mensalmente os registros referentes à folha de pessoal, tanto nos aspectos financeiro-orçamentários como nos patrimoniais.

Promover, quando for o caso, os devidos ajustes e regularizações, a fim de que os demonstrativos contábeis disponibilizados no SIAFI espelhem com fidedignidade a situação econômico-financeira da entidade.

Analisar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas, que serão inscritas em Restos a Pagar, bem como providenciar a anulação daquelas despesas não passíveis de inscrição, em observância ao limite estipulado em instrumento legal.

Analisar, mensalmente, os balancetes de verificação com a finalidade de sanar eventuais inconsistências antes do fechamento do mês.

Atualizar mensalmente no SIAFI o Cadastro de Responsáveis do SIAFI dos agentes públicos que desempenham atividades relacionadas à gestão dos Recursos públicos no Tribunal.

Proceder à conciliação dos saldos dos balancetes dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial.

Confeccionar, a cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal, em cumprimento à Lei Complementar nº 101/2000.

Prestar as informações contábeis, financeiras e orçamentárias para a confecção do Relatório de Gestão.

Regularizar os depósitos de valores devolvidos via GRU, à Conta Única do Tesouro Nacional, junto ao Banco do Brasil.

Elaborar a Declaração Anual da Unidade Gestora (UG) 080018 – TRT 16ª Região declarando que as Demonstrações Contábeis, refletem a adequada situação orça orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.

Efetuar mensalmente o registro da conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a correta emissão anual do Balanço Geral da União.

Prestar assistência, orientação e apoio técnico, em matéria contábil, ao ordenador de despesa, gestor financeiro e demais responsáveis por bens, direitos e obrigações.

Acompanhar a prestação de contas de Suprimento de Fundos, verificando a conformidade dos registros contábeis com os atos normativos da matéria, para fins de registro da Conformidade Contábil mensal.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Súmulas TCU, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Contabilidade Pública	Demonstra conhecimento da contabilidade aplicada ao setor público na execução das tarefas sob sua responsabilidade	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Orçamentária	Demonstra conhecimento dos aspectos normativos e técnicos relacionados à Gestão Financeira e Orçamentária.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SIAFI, SIASG, TESOURO GERENCIAL, SIGEO, SIOP, e-Social, SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SECRETÁRIO(A) DO TRIBUNAL PLENO

### Lotação / Classe de Lotação

SEC. DO TRIBUNAL PLENO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Obrigatório
Experiência	Em posto de trabalho correlato	Desejável

### Atribuições Sumárias

Gerenciar a equipe da Secretaria do Pleno e das Turmas.

Coordenar as atividades judiciais e administrativas da Secretaria do Pleno e das Turmas.

Organizar a pauta e sessões de julgamento.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elaborar textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Provimentos da Corregedoria) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Portarias, Calendário da Corregedoria, Escala de Férias dos Magistrados) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnica de Conciliação	Conhece e aplica técnicas de conciliação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Oratória	Apresenta argumentos de forma compreensível e com segurança na condução de negociações.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

ADMINISTRATIVO DO PLENO

### Lotação / Classe de Lotação

SEC. DO TRIBUNAL PLENO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável
Experiência	Em posto de trabalho correlato	Desejável

### Atribuições Sumárias

Coordenar a equipes da Secretaria do Pleno e das Turmas na ausência do titular.

Coordenar as atividades judiciais e administrativas da Secretaria do Pleno e das Turmas na ausência do titular.

Organização das pautas e das sessões de julgamento.

Atendimento ao público.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Provimentos da Corregedoria) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Portarias, Calendário da Corregedoria, Escala de Férias dos Magistrados) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnica de Conciliação	Conhece e aplica técnicas de conciliação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Oratória	Apresenta argumentos de forma compreensível e com segurança na condução de negociações.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ÀS TURMAS

### Lotação / Classe de Lotação

SEC. DO TRIBUNAL PLENO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Preparar pautas.

Assessorar nos preparativos das atividades de secretaria das Seções das Turmas.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Provimentos da Corregedoria) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Portarias, Calendário da Corregedoria, Escala de Férias dos Magistrados) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SECRETÁRIO(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Lotação / Classe de Lotação

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Planejar, coordenar, organizar, orientar, supervisionar e decidir quanto à execução das atividades relativas à tecnologia da informação e das comunicações do Tribunal.

Realizar o planejamento setorial estratégico, tático e operacional da tecnologia da informação e das comunicações, através de um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e das Comunicações, alinhado com o Plano Estratégico Institucional.

Formular e executar o orçamento de manutenção dos serviços de tecnologia da informação.

Propor, promover e gerenciar as ações de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da SETIC junto a Escola Judicial.

Gerir contratos com fornecedores externos de soluções de tecnologia da informação.

Prestar informações aos demais órgãos da Justiça do Trabalho da Administração Pública e especialmente à área de Tecnologia da Informação e Comunicações do CNJ.

Zelar pela manutenção do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo o controle da movimentação e as condições adequadas de trabalho aos seus servidores.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Realiza o planejamento e gerenciamento da área de Tecnologia da Informação do tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO AO PJE-JT

### Lotação / Classe de Lotação

APOIO AO PJE-JT  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Atender a um dos critérios de Instrução ou Experiência.	Obrigatório
Instrução	Graduação na Área de Tecnologia da Informação ou Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata às atribuições do cargo/função ou Cursos de Capacitação em áreas correlatas ao cargo/função, com carga horária mínima acumulada de 120 horas.	Desejável
Experiência	Mínima de dois anos em atividades correlatas às atribuições do cargo ou função ou de cargo em comissão/função de confiança em qualquer Poder, na área de tecnologia .	Desejável

### Atribuições Sumárias

Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas ao Sistema PJe-JT e suas ferramentas satélites.

Auxiliar magistrados, servidores, advogados e partes para a correta utilização do PJeJT, em consonância com o Direito Processual Trabalhista, alinhado às diretrizes fornecidas pelo CSJT.

Promover o treinamento e a atualização de usuários multiplicadores.

Efetuar a análise e homologação das novas versões do Sistema PJe-JT disponibilizadas pelo CSJT.

Conduzir e participar das implantações de novas versões do Sistema PJe-JT disponibilizadas pelo CSJT.

Emitir pareceres para subsidiar a atuação das Varas, e Gabinetes do Regional.

Estudar, planejar, coordenar e orientar usuários, quanto o funcionamento e a integração do PJe-JT com os sistemas correlatos.

Analisar e solucionar os incidentes que envolvem o sistema PJe-JT.

Responder a consultas diversas acerca de informações não fornecidas pelo sistema.

Detectar proativamente possíveis erros, minimizando o impacto dos defeitos do sistema neste Regional.

Participar na elaboração de soluções para problemas que impactam o sistema a nível nacional (apoio a sustentação nacional).

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de gerenciamento de processos e serviços em TI.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento em desenvolvimento de softwares.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Direito Processual do Trabalho, Direito do Trabalho, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E SISTEMAS NACIONAIS  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Atender a um dos critérios de Instrução ou Experiência.	Obrigatório
Instrução	Graduação na Área de Tecnologia da Informação ou Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata às atribuições do cargo/função ou Cursos de Capacitação em áreas correlatas ao cargo/função, com carga horária mínima acumulada de 120 horas.	Desejável
Experiência	Mínima de dois anos em atividades correlatas às atribuições do cargo ou função ou de cargo em comissão/função de confiança em qualquer Poder, na área de tecnologia .	Desejável

### Atribuições Sumárias

Colaborar nas atividades de análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação de sistemas de processamento eletrônico de dados, que atendam às áreas judiciárias e administrativas.

Efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para desenvolvimento de novos sistemas.

Executar implantação de novos projetos locais e projetos nacionais.

Efetuar o levantamento, junto aos usuários das áreas de sua competência, de informações necessárias à especificação de novos sistemas ou alteração dos sistemas existentes, propondo as soluções adequadas e indicando os recursos necessários.

Projetar, definir, desenvolver, testar e implantar sistemas computadorizados, para atender proposições dos usuários ou modificações conjunturais, regimentais ou legais, conforme processo de desenvolvimento de sistemas estabelecido.

Propor e efetuar alterações nos sistemas com base na evolução do ambiente operacional, linguagens de programação e sistemas gerenciadores de bancos de dados adotados.

Verificar a qualidade dos sistemas computacionais desenvolvidos e dos serviços oferecidos.

Emitir parecer sobre tempo estimado para atendimentos de incidentes/requisições.

Monitorar prazos de atendimento de requisições (tarefas) de projetos em andamento.

Manter atualizada a documentação dos incidentes/sistemas informatizados.

Monitorar o controle de versões dos sistemas produzidos.

Manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento em desenvolvimento de softwares.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de gerenciamento de processos e serviços em TI.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Direito Processual do Trabalho, Direito do Trabalho, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Lotação / Classe de Lotação

APOIO DE GOVERNANÇA DE TI  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Atender a um dos critérios de Instrução ou Experiência.	Obrigatório
Instrução	Graduação na Área de Tecnologia da Informação ou Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata às atribuições do cargo/função ou Cursos de Capacitação em áreas correlatas ao cargo/função, com carga horária mínima acumulada de 120 horas.	Desejável
Experiência	Mínima de dois anos em atividades correlatas às atribuições do cargo ou função ou de cargo em comissão/função de confiança em qualquer Poder, na área de tecnologia .	Desejável

### Atribuições Sumárias

Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir processos e procedimentos, que atendam às demais áreas de TIC, o suporte e implantação de normas, suporte ao desenvolvimento de software, melhorias nos processos de TIC e gestão de portfólio de TIC.

Realizar prospecção tecnológica visando à antecipação dos cenários estratégicos.

Realizar planejamento tático, visando alcançar os objetivos do planejamento estratégico.

Elaborar cronogramas de execução para planos de ações e outras atividades solicitadas ao Setor de Governança de Tecnologia da Informação.

Apoiar na confecção do Planejamento Estratégico e o Plano Diretor de TIC.

Elaborar modelos descritivos de técnicas, normas e padrões, visando maximizar utilização dos recursos da SETIC.

Definir e controlar os níveis de serviços atendidos pela TIC.

Avaliar as tendências de serviços, planejar e implantar melhorias.

Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da SETIC.

Centralizar, avaliar, coordenar e entregar os projetos dentro das competências da SETIC.

Disseminar e manter nas áreas de TIC metodologia de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicações definida pelo Tribunal.

Alinhar os projetos de TIC às estratégias do Tribunal.

Padronizar e formalizar práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos.

Apoiar os gerentes de projeto quanto ao uso da metodologia, da gestão de projetos e das ferramentas de gerenciamento.

Garantir a qualidade dos projetos, suportando ações para a realização de entregas dentro do escopo, prazo e custos acordados com o demandante.

Aumentar o controle e a visibilidade sobre o portfólio de projetos.

Monitorar o desempenho dos projetos.

Prover a melhoria contínua da gestão de projetos.

Promover a gestão de riscos em projetos.

Apoiar o mapeamento, a documentação e a melhoria contínua dos processos de trabalho adotados na SETIC.

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de gerenciamento de processos e serviços em TI.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública e busca fomentá-las no tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Gestão de Processos	Conhece e utiliza adequadamente ferramentas de mapeamento de processos; demonstra conhecimento de práticas que objetivam aperfeiçoar os processos organizacionais e busca aplicá-las à realidade do tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Direito Processual do Trabalho, Direito do Trabalho, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Atender a um dos critérios de Instrução ou Experiência.	Obrigatório
Instrução	Graduação na Área de Tecnologia da Informação ou Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata às atribuições do cargo/função ou Cursos de Capacitação em áreas correlatas ao cargo/função, com carga horária mínima acumulada de 120 horas.	Desejável
Experiência	Mínima de dois anos em atividades correlatas às atribuições do cargo ou função ou de cargo em comissão/função de confiança em qualquer Poder, na área de tecnologia .	Desejável

### Atribuições Sumárias

Colaborar no planejamento e execução das atividades de instalação, adequação, monitoração, análise de desempenho e segurança dos equipamentos de computação e dos programas básicos que controlam seu funcionamento.

Avaliar, selecionar, instalar, testar e dar manutenção de equipamentos, programas, sistemas de banco de dados e comunicação de dados.

Participar de estudos de alternativas tecnológicas relacionadas à atividade de sua competência com vistas à modernização tecnológica e ao aperfeiçoamento dos procedimentos.

Monitorar o desempenho dos equipamentos, dispositivos e programas com relação à velocidade, tempo de resposta em pesquisas, grau de precisão, taxa de utilização, integração e demanda por recursos.

Detectar ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrar tais ocorrências, identificar as causas e dar a solução adequada.

Manter atualizada a documentação técnica dos programas, registrando as modificações efetuadas, de acordo com as normas e padrões vigentes.

Executar mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas ou transmitidas.

Administrar e controlar os acessos às bases de dados, promovendo disponibilidade, segurança, integridade e desempenho.

Executar atividades planejadas em implantação de projetos e atualização de sistemas.

Monitorar e zelar pelo bom funcionamento da infraestrutura e dos links de comunicação de dados.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de infraestrutura de TIC, sistemas operacionais, gerenciamento de banco de dados, redes computacionais e segurança da informação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

### Lotação / Classe de Lotação

APOIO DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Atender a um dos critérios de Instrução ou Experiência.	Obrigatório
Instrução	Graduação na Área de Tecnologia da Informação ou Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata às atribuições do cargo/função ou Cursos de Capacitação em áreas correlatas ao cargo/função, com carga horária mínima acumulada de 120 horas.	Desejável
Experiência	Mínima de dois anos em atividades correlatas às atribuições do cargo ou função ou de cargo em comissão/função de confiança em qualquer Poder, na área de tecnologia .	Desejável

### Atribuições Sumárias

- Prestar assistência aos usuários das soluções de TIC, atendendo ou encaminhando para as áreas especializadas as solicitações.
- Zelar pela excelência no atendimento prestado aos usuários dos recursos de TIC disponibilizados pelo Tribunal.
- Mediar e facilitar a comunicação entre os usuários e os responsáveis técnicos pelos serviços de TIC.
- Propor normas e padronizações, com bases nos princípios e normas publicadas pelo Tribunal.
- Aferir o correto registro dos chamados e encaminhar mensalmente à SETIC relatórios sobre os chamados recebidos.
- Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação do Setor.
- Planejar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e equipamentos de microinformática.
- Controlar a instalação de softwares que necessitem de licença.
- Supervisionar a prestação de serviços técnicos contratados, promovendo a rastreabilidade dos serviços prestados, em especial no tocante à observação do cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos.
- Atuar em conformidade com os processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a SETIC, nas fases relacionadas ao gerenciamento de equipamentos, microinformática e prestação de serviços de TIC.
- Analisar, testar e homologar novos softwares e equipamentos de informática adquiridos pelo Tribunal.
- Gerenciar licenças de softwares de propriedade do Tribunal.
- Avaliar as necessidades de capacitação, conscientização e instrução dos usuários, no que tange ao uso das soluções de TIC, bem como sugerir ações para saná-las.
- Incentivar a criação de conteúdo na base de conhecimento e acompanhar sua evolução.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de gerenciamento de processos e serviços em TI.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento em desenvolvimento de softwares.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de infraestrutura de TIC, sistemas operacionais, gerenciamento de banco de dados, redes computacionais e segurança da informação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Direito Processual do Trabalho, Direito do Trabalho, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### Lotação / Classe de Lotação

APOIO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO  
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Atender a um dos critérios de Instrução ou Experiência.	Obrigatório
Instrução	Graduação na Área de Tecnologia da Informação ou Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata às atribuições do cargo/função ou Cursos de Capacitação em áreas correlatas ao cargo/função, com carga horária mínima acumulada de 120 horas.	Desejável
Experiência	Mínima de dois anos em atividades correlatas às atribuições do cargo ou função ou de cargo em comissão/função de confiança em qualquer Poder, na área de tecnologia .	Desejável

### Atribuições Sumárias

- Zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados sob a responsabilidade da SETIC, com base em normas de segurança de informação vigentes.
- Prover políticas, ações e soluções de segurança que agreguem valor aos serviços prestados, pautadas na conscientização e no comprometimento com a preservação da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade das informações.
- Contribuir na elaboração do Plano Estratégico de Segurança da Informação, com base nas definições estratégicas estabelecidas pelo Comitê de Segurança da Informação.
- Colaborar nas ações do Plano Estratégico de Segurança da Informação e dos projetos a ele relacionados.
- Colaborar na Gestão do Plano de Continuidade do Negócio.
- Colaborar na Gestão de Riscos em Segurança da Informação, visando minimizar os riscos associados à informação, apresentando as medidas de segurança necessárias.
- Colaborar na Gestão de Vulnerabilidades em TIC, visando à detecção, remoção e controle de vulnerabilidades.
- Colaborar nas ações necessárias na ocorrência de incidentes de Segurança da Informação.
- Emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades, não conformidades na utilização e incidentes de segurança tecnológica.
- Colaborar na Política de Segurança da Informação e nas normas a ela relacionadas.
- Apoiar o Comitê de Segurança da Informação na elaboração das normas e procedimentos relativos à segurança da informação.
- Fornecer subsídios para as atividades do Comitê de Segurança da Informação.
- Indicar eventual necessidade de promover palestras e treinamentos para conscientização dos usuários e atualização das ações de segurança, apoiando sua realização.
- Realizar análises de risco periódicas no que tange à tecnologia, ambientes, processos e pessoas, reportando os resultados ao Comitê de Segurança da Informação.
- Realizar auditorias, quando necessário, com emissão de relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades e não-conformidades na utilização, quando estas existirem.
- Atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relativos à Segurança da Informação.
- Informar ao Comitê de Segurança da Informação nível de segurança alcançado nos ambientes tecnológicos, por meio de relatórios gerenciais provenientes das análises de risco e incidentes de segurança tecnológica.

### Competências Estratégicas

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de infraestrutura de TIC, sistemas operacionais, gerenciamento de banco de dados, redes computacionais e segurança da informação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

AUXILIAR À GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Lotação / Classe de Lotação

APOIO DE GOVERNANÇA DE TI  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Atender a um dos critérios de Instrução ou Experiência.	Obrigatório
Instrução	Graduação na Área de Tecnologia da Informação ou Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata às atribuições do cargo/função ou Cursos de Capacitação em áreas correlatas ao cargo/função, com carga horária mínima acumulada de 120 horas.	Desejável
Experiência	Mínima de dois anos em atividades correlatas às atribuições do cargo ou função ou de cargo em comissão/função de confiança em qualquer Poder, na área de tecnologia .	Desejável

### Atribuições Sumárias

Colaborar nos processos e procedimentos que atendam às demais áreas de TIC, no suporte e implantação de normas, no suporte ao desenvolvimento de software, nas melhorias nos processos de TIC e na gestão de portfólio de TIC.

Realizar prospecção tecnológica visando à antecipação dos cenários estratégicos.

Elaborar cronogramas de execução para planos de ações e outras atividades solicitadas ao Setor de Governança de Tecnologia da Informação.

Apoiar na confecção do Planejamento Estratégico e o Plano Diretor de TIC.

Elaborar modelos descritivos de técnicas, normas e padrões, visando maximizar utilização dos recursos da SETIC.

Definir e controlar os níveis de serviços atendidos pela TIC

Avaliar as tendências de serviços, planejar e implantar melhorias

Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da SETIC.

Entregar projetos dentro das competências da SETIC

Disseminar e manter nas áreas de TIC metodologia de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicações definida pelo Tribunal.

Alinhar os projetos de TIC às estratégias do Tribunal.

Padronizar e formalizar práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos.

Apoiar os gerentes de projeto quanto ao uso da metodologia, da gestão de projetos e das ferramentas de gerenciamento.

Garantir a qualidade dos projetos, suportando ações para a realização de entregas dentro do escopo, prazo e custos acordados com o demandante.

Aumentar o controle e a visibilidade sobre o portfólio de projetos.

Monitorar o desempenho dos projetos.

Prover a melhoria contínua da gestão de projetos

Promover a gestão de riscos em projetos.

Apoiar o mapeamento, a documentação e a melhoria contínua dos processos de trabalho adotados na SETIC

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
--------------------	----------------	-------------------------

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de gerenciamento de processos e serviços em TI.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Governança	Demonstra conhecimento das boas práticas de governança que devem ser adotadas pela Administração Pública e busca fomentá-las no tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Processos	Conhece e utiliza adequadamente ferramentas de mapeamento de processos; demonstra conhecimento de práticas que objetivam aperfeiçoar os processos organizacionais e busca aplicá-las à realidade do tribunal.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão Estratégica	Promove o alcance dos objetivos e metas organizacionais por meio de adequado gerenciamento de planos estratégicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Direito Processual do Trabalho, Direito do Trabalho, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

AUXILIAR À INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Atender a um dos critérios de Instrução ou Experiência.	Obrigatório
Instrução	Graduação na Área de Tecnologia da Informação ou Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata às atribuições do cargo/função ou Cursos de Capacitação em áreas correlatas ao cargo/função, com carga horária mínima acumulada de 120 horas.	Desejável
Experiência	Mínima de dois anos em atividades correlatas às atribuições do cargo ou função ou de cargo em comissão/função de confiança em qualquer Poder, na área de tecnologia .	Desejável

### Atribuições Sumárias

Colaborar no planejamento e execução das atividades de instalação, adequação, monitoração, análise de desempenho e segurança dos equipamentos de computação e dos programas básicos que controlam seu funcionamento.

Avaliar, selecionar, instalar, testar e dar manutenção de equipamentos, programas, sistemas de banco de dados e comunicação de dados.

Participar de estudos de alternativas tecnológicas relacionadas à atividade de sua competência com vistas à modernização tecnológica e ao aperfeiçoamento dos procedimentos.

Monitorar o desempenho dos equipamentos, dispositivos e programas com relação à velocidade, tempo de resposta em pesquisas, grau de precisão, taxa de utilização, integração e demanda por recursos.

Detectar ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrar tais ocorrências, identificar as causas e dar a solução adequada.

Manter atualizada a documentação técnica dos programas, registrando as modificações efetuadas, de acordo com as normas e padrões vigentes.

Executar mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas ou transmitidas

Administrar e controlar os acessos às bases de dados, promovendo disponibilidade, segurança, integridade e desempenho.

Executar atividades planejadas em implantação de projetos e atualização de sistemas.

Monitorar e zelar pelo bom funcionamento da infraestrutura e dos links de comunicação de dados

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de infraestrutura de TIC, sistemas operacionais, gerenciamento de banco de dados, redes computacionais e segurança da informação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

AUXILIAR AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E SISTEMAS NACIONAIS  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Atender a um dos critérios de Instrução ou Experiência.	Obrigatório
Instrução	Graduação na Área de Tecnologia da Informação ou Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata às atribuições do cargo/função ou Cursos de Capacitação em áreas correlatas ao cargo/função, com carga horária mínima acumulada de 120 horas.	Desejável
Experiência	Mínima de dois anos em atividades correlatas às atribuições do cargo ou função ou de cargo em comissão/função de confiança em qualquer Poder, na área de tecnologia .	Desejável

### Atribuições Sumárias

Colaborar nas atividades de análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação de sistemas de processamento eletrônico de dados, que atendam às áreas judiciárias e administrativas.

Efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para desenvolvimento de novos sistemas.

Executar implantação de novos projetos locais e projetos nacionais.

Efetuar o levantamento, junto aos usuários das áreas de sua competência, de informações necessárias à especificação de novos sistemas ou alteração dos sistemas existentes, propondo as soluções adequadas e indicando os recursos necessários.

Projetar, definir, desenvolver, testar e implantar sistemas computadorizados, para atender proposições dos usuários ou modificações conjunturais, regimentais ou legais, conforme processo de desenvolvimento de sistemas estabelecido.

Propor e efetuar alterações nos sistemas com base na evolução do ambiente operacional, linguagens de programação e sistemas gerenciadores de bancos de dados adotados.

Verificar a qualidade dos sistemas computacionais desenvolvidos e dos serviços oferecidos.

Emitir parecer sobre tempo estimado para atendimentos de incidentes/requisições.

Monitorar prazos de atendimento de requisições (tarefas) de projetos em andamento.

Manter atualizada a documentação dos incidentes/sistemas informatizados.

Monitorar o controle de versões dos sistemas produzidos.

Manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento em desenvolvimento de softwares.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de gerenciamento de processos e serviços em TI.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Direito Processual do Trabalho, Direito do Trabalho, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

AUXILIAR AO PJE-JT

### Lotação / Classe de Lotação

APOIO AO PJE-JT  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Atender a um dos critérios de Instrução ou Experiência.	Obrigatório
Instrução	Graduação na Área de Tecnologia da Informação ou Especialização, Mestrado ou Doutorado em área correlata às atribuições do cargo/função ou Cursos de Capacitação em áreas correlatas ao cargo/função, com carga horária mínima acumulada de 120 horas.	Desejável
Experiência	Mínima de dois anos em atividades correlatas às atribuições do cargo ou função ou de cargo em comissão/função de confiança em qualquer Poder, na área de tecnologia .	Desejável

### Atribuições Sumárias

Colaborar no planejamento e na execução das atividades relacionadas ao Sistema PJe-JT e suas ferramentas satélites.

Auxiliar magistrados, servidores, advogados e partes para a correta utilização do PJeJT, em consonância com o Direito Processual Trabalhista, alinhado às diretrizes fornecidas pelo CSJT.

Promover o treinamento e a atualização de usuários multiplicadores.

Colaborar na análise e homologação das novas versões do Sistema PJe-JT disponibilizadas pelo CSJT.

Participar das implantações de novas versões do Sistema PJe-JT disponibilizadas pelo CSJT.

Emitir pareceres para subsidiar a atuação das Varas, e Gabinetes do Regional.

Orientar usuários, quanto o funcionamento e a integração do PJe-JT com os sistemas correlatos.

Analisar e solucionar os incidentes que envolvem o sistema PJe-JT.

Responder a consultas diversas acerca de informações não fornecidas pelo sistema.

Detectar proativamente possíveis erros, minimizando o impacto dos defeitos do sistema neste Regional.

Participar na elaboração de soluções para problemas que impactam o sistema a nível nacional (apoio a sustentação nacional).

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de gerenciamento de processos e serviços em TI.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento em desenvolvimento de softwares.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Direito Processual do Trabalho, Direito do Trabalho, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades de instalação, adequação, monitoração, análise de desempenho e segurança dos equipamentos de computação e dos programas básicos que controlam seu funcionamento.

Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir todas as atividades referentes à gerência da rede computacional e manter a segurança da informação em TIC.

Dar condições para manter seus servidores atualizados tecnologicamente em relação aos produtos de segurança lançados mercado e decidir pela sua utilização no Tribunal.

Avaliar, selecionar, instalar, testar e dar manutenção de equipamentos, programas, sistemas de banco de dados e comunicação de dados.

Participar de estudos de alternativas tecnológicas relacionadas à atividade de sua competência com vistas à modernização tecnológica e ao aperfeiçoamento dos procedimentos.

Monitorar o desempenho dos equipamentos, dispositivos e programas com relação à velocidade, tempo de resposta em pesquisas, grau de precisão, taxa de utilização, integração e demanda por recursos.

Detectar ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrar tais ocorrências, identificar as causas e dar a solução adequada.

Manter atualizada a documentação técnica dos programas, registrando as modificações efetuadas, de acordo com as normas e padrões vigentes.

Executar mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas ou transmitidas.

Administrar e controlar os acessos às bases de dados, promovendo disponibilidade, segurança, integridade e desempenho.

Executar atividades planejadas em implantação de projetos e atualização de sistemas.

Monitorar e zelar pelo bom funcionamento da infraestrutura e dos links de comunicação de dados.

Zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados sob a responsabilidade da SETIC, com base em normas de segurança de informação vigentes.

Prover políticas, ações e soluções de segurança que agreguem valor aos serviços prestados, pautadas na conscientização e no comprometimento com a preservação da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade das informações.

Elaborar um Plano Estratégico de Segurança da Informação, com base nas definições estratégicas estabelecidas pelo Comitê de Segurança da Informação.

Coordenar as ações do Plano Estratégico de Segurança da Informação e dos projetos a ele relacionados.

Coordenar a Gestão do Plano de Continuidade do Negócio.

Coordenar a Gestão de Riscos em Segurança da Informação, visando minimizar os riscos associados à informação, apresentando as medidas de segurança necessárias.

Coordenar a Gestão de Vulnerabilidades em TIC, visando à detecção, remoção e controle de vulnerabilidades.

Gerenciar as ações necessárias na ocorrência de incidentes de Segurança da Informação, coordenando a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança da Informação (ETRI).

Emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades, não conformidades na utilização e incidentes de segurança tecnológica.

Gerir a Política de Segurança da Informação e as normas a ela relacionadas.

Apoiar o Comitê de Segurança da Informação na elaboração das normas e procedimentos relativos à segurança da informação.

Fornecer subsídios para as atividades do Comitê de Segurança da Informação.



# Matriz de Competências

Indicar eventual necessidade de promover palestras e treinamentos para conscientização dos usuários e atualização das ações de segurança, apoiando sua realização.

Realizar análises de risco periódicas no que tange à tecnologia, ambientes, processos e pessoas, reportando os resultados ao Comitê de Segurança da Informação.

Realizar auditorias, quando necessário, com emissão de relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades e não-conformidades na utilização, quando estas existirem.

Atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relativos à Segurança da Informação.

Informar ao Comitê de Segurança da Informação nível de segurança alcançado nos ambientes tecnológicos, por meio de relatórios gerenciais provenientes das análises de risco e incidentes de segurança tecnológica.

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
--------------------	----------------	-------------------------

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de infraestrutura de TIC, sistemas operacionais, gerenciamento de banco de dados, redes computacionais e segurança da informação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E SISTEMAS NACIONAIS

### Lotação / Classe de Lotação

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E SISTEMAS NACIONAIS  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades de análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação de sistemas de processamento eletrônico de dados, que atendam às áreas judiciárias e administrativas.

Efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para desenvolvimento de novos sistemas.

Conduzir a implantação de novos projetos locais e projetos nacionais.

Efetuar o levantamento, junto aos usuários das áreas de sua competência, de informações necessárias à especificação de novos sistemas ou alteração dos sistemas existentes, propondo as soluções adequadas e indicando os recursos necessários.

Projetar, definir, desenvolver, testar e implantar sistemas computadorizados, para atender proposições dos usuários ou modificações conjunturais, regimentais ou legais, conforme processo de desenvolvimento de sistemas estabelecido.

Propor e efetuar alterações nos sistemas com base na evolução do ambiente operacional, linguagens de programação e sistemas gerenciadores de bancos de dados adotados.

Verificar a qualidade dos sistemas computacionais desenvolvidos e dos serviços oferecidos.

Emitir parecer sobre tempo estimado para atendimentos de incidentes/requisições.

Monitorar prazos de atendimento de requisições (tarefas) de projetos em andamentos.

Manter atualizada a documentação dos incidentes/sistemas informatizados.

Monitorar o controle de versões dos sistemas produzidos.

Manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento em desenvolvimento de softwares.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Demonstra conhecimento de gerenciamento de processos e serviços em TI.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Projetos	Demonstra conhecimento das metodologias e boas práticas em Gestão de Projetos e as utiliza no desempenho das suas atribuições.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Riscos	Avalia ações adotadas pela organização para identificar e mitigar riscos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Licitações, Direito Processual do Trabalho, Direito do Trabalho, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DO SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

### Lotação / Classe de Lotação

SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Planejar, executar e supervisionar a implantação das atividades relativas aos setores de Biblioteca, Arquivo e Centro de Memória e Cultura, alinhando as ao planejamento estratégico da Justiça do Trabalho e do TRT da 16ª Região.

Implementar e supervisionar a política de documentação e informação, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória.

Normalizar e manter atualizada a sistemática documental e de informações do Tribunal.

Planejar, coordenar e supervisionar a implantação e execução das atividades de gestão de documentos estabelecendo normas gerais de trabalho.

Estabelecer o intercâmbio de informações e/ou experiências profissionais com instituições nacionais e estrangeiras

Fornecer subsídios para aquisição de material destinado ao estudo ou consulta independente do suporte em que foi gravado.

Estabelecer infraestrutura de informações documentais, legislativas e jurisprudenciais, visando a sua imediata disseminação a todos os setores do Tribunal

Coordenar e supervisionar as publicações científicas do Tribunal quanto à produção, edição, tiragem, distribuição e divulgação.

Elaborar o relatório anual de atividades.

Elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para o desenvolvimento das atividades das unidades.

Difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação.

Supervisionar e acompanhar a implantação do repositório de memória institucional, no tocante ao processos de cunho histórico.

Elaborar Tabela de Temporalidade, em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos, observadas as disposições legais.

Prestar auxílio às atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Gestão da Memória	Conhece as normas orientadoras da Política de Gestão de Memória do Poder Judiciário, da Justiça do Trabalho e da Justiça no Trabalho no Maranhão e as aplica no planejamento de sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Acervo e Documental	Conhece e aplica procedimentos e técnicas de gestão de acervos e documentos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Comunicação Organizacional	Seleciona os meios mais adequados de comunicação de forma a dar visibilidade às ações do setor e mobilizar o público para utilização dos serviços disponibilizados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Programa de Gestão Documental, Selo Acervo Histórico TS, Recomendação PRONAME, Tabela de Temporalidade Unificada CSJT 142/2014, Orientações MEMOJUTRA) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Técnicas de Editoração, Edição e Novas Mídias	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Métodos e Técnicas de Arquivo	Conhece e aplica tabela de temporalidade de arquivos, bem como técnicas de arquivamento, digitalização, higienização e preservação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À GESTÃO DA MEMÓRIA

### Lotação / Classe de Lotação

APOIO À GESTÃO DA MEMÓRIA  
SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Gerenciar as atividades relativas à preservação da memória institucional.

Responder pela guarda e preservação dos documentos e bens materiais de valor histórico.

Definir estratégias, desenvolver programas e projetos para preservação da memória institucional.

Promover iniciativas de difusão cultural, visando o estímulo, proteção e auxílio às artes e à cultura em geral.

Promover iniciativas de resgate da história oral.

Promover a divulgação do acervo e dos bens de valor histórico.

Estimular a pesquisa e o intercâmbio com organizações técnico-científicas.

Propor diretrizes e rotinas para análise, seleção, organização, higienização, digitalização e restauração dos documentos de cunho histórico, inclusive os processos judiciais históricos.

Propor diretrizes e rotinas para guarda e preservação do acervo museológico, audiovisual, iconográfico, dentre outros.

Gerir o Arquivo Histórico.

Prestar auxílio à Comissão de Gestão da Memória ou equivalente.

Prestar auxílio à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ou equivalente.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Gestão da Memória	Conhece as normas orientadoras da Política de Gestão de Memória do Poder Judiciário, da Justiça do Trabalho e da Justiça no Trabalho no Maranhão e as aplica no planejamento de sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Acervo e Documental	Conhece e aplica procedimentos e técnicas de gestão de acervos e documentos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Comunicação Organizacional	Seleciona os meios mais adequados de comunicação de forma a dar visibilidade às ações do setor e mobilizar o público para utilização dos serviços disponibilizados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Programa de Gestão Documental, Selo Acervo Histórico TS, Recomendação PRONAME, Tabela de Temporalidade Unificada CSJT 142/2014, Orientações MEMOJUTRA) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Técnicas de Editoração, Edição e Novas Mídias	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Métodos e Técnicas de Arquivo	Conhece e aplica tabela de temporalidade de arquivos, bem como técnicas de arquivamento, digitalização, higienização e preservação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Contratos	Conhece e aplica os normativos e rotinas referentes à Gestão de Contratos.	Ter conhecimento e prática no nível básico



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO À GESTÃO DOCUMENTAL

### Lotação / Classe de Lotação

GESTÃO DOCUMENTAL ARQ. INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE  
SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

### Requisitos

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Exigência</i>
Instrução	Graduação em Biblioteconomia	Desejável

### Atribuições Sumárias

Executar as diretrizes do planejamento estratégico da Justiça do Trabalho e do TRT da 16ª Região no tocante à gestão documental.

Executar as rotinas de tratamento e classificação, visando à análise seletiva e recuperação dos processos administrativos e judiciais e outros documentos.

Proceder ao armazenamento adequado dos documentos físicos e eletrônicos, fazendo a guarda de forma sistematizada e conservando os autos de processos findos e autos temporários, que serão encaminhados para o arquivamento.

Cadastrar e manter atualizado o sistema de controle de documentos, através de base de dados, com o fim de resgatar a memória do Tribunal e possibilitar rapidez na recuperação dos documentos.

Examinar e analisar seletivamente os processos e documentos destinados à eliminação e aplicar as Tabelas de Temporalidade Unificadas da Justiça do Trabalho e de Destinação de Documentos observadas às disposições legais.

Realizar o atendimento a advogados, partes e ao público em geral quanto à consulta dos processos e demais documentos localizados no Arquivo Geral.

Gerir o Arquivo Intermediário e Permanente

Executar os demais atos e medidas relacionadas com as suas atividades.

Prestar auxílio à Comissão de Gestão da Memória ou equivalente.

Prestar auxílio à Comissão Permanente de Avaliação Documental.

### Competências Estratégicas

<i>Competência</i>	<i>Entrega</i>	<i>Nível de Entrega</i>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Métodos e Técnicas de Arquivo	Conhece e aplica tabela de temporalidade de arquivos, bem como técnicas de arquivamento, digitalização, higienização e preservação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Acervo e Documental	Conhece e aplica procedimentos e técnicas de gestão de acervos e documentos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão da Memória	Conhece as normas orientadoras da Política de Gestão de Memória do Poder Judiciário, da Justiça do Trabalho e da Justiça no Trabalho no Maranhão e as aplica no planejamento de sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente sistemas digitais de recuperação de informações e gestão de acervo/documentos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Programa de Gestão Documental, Selo Acervo Histórico TS, Recomendação PRONAME, Tabela de Temporalidade Unificada CSJT 142/2014, Orientações MEMOJUTRA) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

AUXILIAR DA BIBLIOTECA

### Lotação / Classe de Lotação

SETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Ensino Médio Completo	Obrigatório
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Executar as diretrizes do planejamento estratégico da Justiça do Trabalho e do TRT da 16ª Região no tocante à gestão da informação.

Controlar as atividades de organização, tratamento e alimentação de bases de dados relativas aos acervos bibliográficos.

Propor e subsidiar a aquisição de documentos bibliográficos de interesse do Tribunal, organizando-os e colocando-os à disposição dos usuários.

Definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico.

Definir a metodologia para o intercâmbio de publicações com as outras instituições.

Manter convênio com instituições de direito público e privado assegurando a pesquisa às bases de dados disponíveis.

Definir mecanismos adequados para o armazenamento, recuperação, disseminação e uso da informação.

Coletar, organizar e colecionar as publicações editadas pelo Tribunal, para fins de preservação de sua produção editorial.

Manter a assinatura de jornais e diários oficiais.

Analisar e selecionar os periódicos, a fim de divulgar os dispositivos legais de interesse desta Justiça.

Emitir "Nada consta" aos usuários, quando solicitado.

Prestar auxílio à Comissão de Gestão da Memória ou equivalente.

Prestar auxílio à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ou equivalente.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão de Acervo e Documental	Conhece e aplica procedimentos e técnicas de gestão de acervos e documentos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Gestão da Memória	Conhece as normas orientadoras da Política de Gestão de Memória do Poder Judiciário, da Justiça do Trabalho e da Justiça no Trabalho no Maranhão e as aplica no planejamento de sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Métodos e Técnicas de Arquivo	Conhece e aplica tabela de temporalidade de arquivos, bem como técnicas de arquivamento, digitalização, higienização e preservação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, etc.) pertinentes à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente sistemas digitais de recuperação de informações e gestão de acervo/documentos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Técnicas de Edição, Edição e Novas Mídias	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Programa de Gestão Documental, Selo Acervo Histórico TS, Recomendação PRONAME, Tabela de Temporalidade Unificada CSJT 142/2014, Orientações MEMOJUTRA) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas internas de administração de material	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos relativos à administração de material na execução de suas tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DO SETOR DE OUVIDORIA

### Lotação / Classe de Lotação

SETOR DE OUVIDORIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Receber consultas, diligenciar e prestar esclarecimentos a todo cidadão, por escrito, pela Internet, pessoalmente ou via telefônica, sobre qualquer ato praticado ou de responsabilidade de órgão integrante do Tribunal.

Realizar atendimentos, receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões dirigidas à atuação dos mais diversos órgãos integrantes do Tribunal, encaminhando-os aos setores competentes, propondo soluções.

Sugerir à Presidência políticas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades prestadas pelos mais diversos órgãos da instituição, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas.

Reduzir a termo todas as manifestações recebidas pessoalmente ou pela via telefônica, mantendo organizado e atualizado o arquivo dos documentos que lhe foram enviados.

Realizar, em parceria com outros setores do Tribunal, eventos destinados ao esclarecimento dos direitos e deveres do cidadão, incentivando a participação popular.

Elaborar relatórios trimestrais com informações quantitativas e qualitativas, que deverão ser encaminhados ao Presidente, ao Ouvidor, ao Ouvidor substituto, à Corregedoria, aos Diretores de Foro e ao Coordenador de Gestão Estratégica.

Sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, interagindo construtivamente com as demais unidades.

Auxiliar o Ouvidor Judiciário em todas as suas atividades.

Elaborar o relatório anual de atividades.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO TÉCNICO DA OUVIDORIA

### Lotação / Classe de Lotação

SETOR DE OUVIDORIA

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Receber consultas, diligenciar e prestar esclarecimentos a todo cidadão, por escrito, pela Internet, pessoalmente ou via telefônica, sobre qualquer ato praticado ou de responsabilidade de órgão integrante do Tribunal.

Realizar atendimentos, receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões dirigidas à atuação dos mais diversos órgãos integrantes do Tribunal, encaminhando-os aos setores competentes, propondo soluções.

Sugerir à Presidência políticas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades prestadas pelos mais diversos órgãos da instituição, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas.

Reduzir a termo todas as manifestações recebidas pessoalmente ou pela via telefônica, mantendo organizado e atualizado o arquivo dos documentos que lhe foram enviados.

Realizar, em parceria com outros setores do Tribunal, eventos destinados ao esclarecimento dos direitos e deveres do cidadão, incentivando a participação popular.

Elaborar relatórios trimestrais com informações quantitativas e qualitativas, que deverão ser encaminhados ao Presidente, ao Ouvidor, ao Ouvidor substituto, à Corregedoria, aos Diretores de Foro e ao Coordenador de Gestão Estratégica.

Sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, interagindo construtivamente com as demais unidades.

Auxiliar a chefia e o Ouvidor Judiciário.

Elaborar o relatório anual de atividades.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CHEFIA DO SETOR DE SAÚDE

### Lotação / Classe de Lotação

SETOR DE SAÚDE

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Coordenar as atividades do Setor Médico (Prédio- sede e FAS) e do Setor Odontológico.

Atuar em conjunto com a Gestão de Pessoas e Comissão de Engenharia de Segurança – CESMT, em atividades para promoção da saúde e qualidade de vida de magistrados e servidores.

Atuar, em conjunto com a Comissão de Engenharia de Segurança – CESMT – no planejamento e execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

Sugerir à Presidência do Tribunal os nomes dos membros efetivos e suplentes para composição de Junta Médica.

Disponibilizar dados dos indicadores de saúde necessários ao gerenciamento do Plano Estratégico do Tribunal.

Realizar avaliação pericial para fins de concessão de benefícios.

Realizar avaliação e acompanhamento de servidores e magistrados, atentando para as habilidades e restrições funcionais, para fins de reabilitação, observando a legislação em vigor.

Elaborar o plano anual de compras e contratações referentes aos serviços da unidade.

Realizar os agendamentos para atendimento médico e odontológico.

Encaminhar, mensalmente, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a relação de servidores e magistrados afastados por motivo de licença para tratamento da própria saúde ou em pessoa da família.

Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados na área de saúde.

Elaborar e executar estudos e projetos de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de campanhas, palestras, vacinações, entre outros.

Organizar escala de médicos para atendimento na unidade do setor médico do Fórum Astolfo Serra

Registrar e analisar a CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) em conjunto a CESMT.

Registrar e informar à Gestão Estratégica, anualmente, para preenchimento do Relatório Justiça em Números, os indicadores e informações relativos à saúde de magistrados e servidores, conforme disciplina a Resolução nº 207/2015 do CNJ

Produzir e analisar dados estatísticos, tomando-os como subsídios para a propositura de novas ações na área de saúde.

Elaborar relatório anual de atividades.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimentos de Saúde	Demonstra conhecimento de Saúde do Trabalhador e Qualidade de Vida do Trabalho na execução de suas tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Comunicação Organizacional	Seleciona os meios mais adequados de comunicação de forma a dar visibilidade às ações do setor e mobilizar o público para utilização dos serviços disponibilizados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SRH, SIGEP, SEI, Folha Web, e-Social, Gest, Sispa, Ponto Eletrônico, Malote Digital etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ESPECIALIZADO MÉDICO

### Lotação / Classe de Lotação

SETOR DE SAÚDE

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação em Medicina	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Prestar assistência médica ambulatorial e de pronto atendimento a magistrados, servidores e dependentes legais, no horário de expediente ou em escalas previamente estabelecidas pelo Tribunal, encaminhando os casos para unidades especializadas.

Realizar exames admissionais, demissionais e periódicos.

Prestar o pronto atendimento a terceirizados, estagiários, advogados, partes e outras pessoas em casos de urgência ou emergência, quando estiverem nas dependências do Tribunal.

Emitir parecer sobre a concessão de licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família aos servidores (Lei 8.112/90 e Decreto nº 7.003/09) e magistrados (Lei complementar nº 35 de 14/03/1979).

Proceder à perícia médica dos servidores e magistrados, nos casos previstos neste regulamento e, caso exista incapacidade de locomoção do doente, devidamente comprovada por laudo médico, visitas domiciliares ou hospitalares a magistrados, servidores.

Constituir junta médica para exame de magistrados e servidores, nos casos de aposentadoria por invalidez e licenças que exijam exame por junta, solicitando à administração do Tribunal, caso necessário, a convocação de profissional para sua composição

Manifestar-se a respeito de atestados emitidos por médico particular ou por entidades conveniadas com o INSS ou por ele credenciadas.

Elaborar relação de licenças médicas concedidas ou não, até o dia cinco de cada mês.

Comunicar às unidades interessadas as licenças médicas concedidas a servidores e magistrados, não obstante a comunicação feita verbalmente pelo interessado.

Avaliar e analisar os pedidos para estabelecimento de horário especial para amamentação e opinar quanto ao horário de trabalho do servidor em tratamento médico especializado, propondo autorização para o seu afastamento em horário compatível.

Monitorar a realização dos exames periódicos de magistrados e servidores.

Requisitar os medicamentos e materiais necessários ao setor.

Executar, em geral, os demais atos e medidas inerentes a sua competência e que estejam relacionados com suas finalidades.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

## Competências Operacionais

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Conhecimentos de Saúde	Atendimento ambulatorial, pronto atendimento urgência/emergência e perícia médica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimentos de Saúde	Demonstra conhecimento de Saúde do Trabalhador e Qualidade de Vida do Trabalhador na execução de suas tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível avançado





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

APOIO ESPECIALIZADO ODONTOLÓGICO

### Lotação / Classe de Lotação

SETOR DE SAÚDE

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação em Odontologia	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Prestar serviços especializados a magistrados, servidores e seus dependentes legais a partir do diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças bucais.

Emitir receituários e conceder atestados médicos odontológicos, bem como conceder e homologar licenças médicas (odontológicas) dos magistrados e servidores, em estrita observância a legislação vigente.

Realizar atendimento de urgência e perícias odontológicas

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimentos de Saúde	Atendimento odontológico (diagnóstico, tratamento, prevenção e urgência) e perícia odontológica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimentos de Saúde	Demonstra conhecimento de Saúde do Trabalhador e Qualidade de Vida do Trabalho na execução de suas tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito Administrativo, Legislação de Pessoal, Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (SEI, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, etc) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

DIRETOR(A) DE SECRETARIA DE VARA TRABALHISTA

### Lotação / Classe de Lotação

VARA DO TRABALHO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Obrigatório

### Atribuições Sumárias

Coordenar, orientar e dirigir as atividades judiciárias e administrativas de sua competência, em conformidade com as orientações do Juiz Titular da Vara e da administração do Tribunal.

Receber, movimentar, guardar e conservar os processos e outros documentos encaminhados à secretaria, conforme a sua natureza, promovendo o rápido andamento, especialmente na fase de execução e a pronta realização dos atos e diligências ordenadas.

Organizar as pautas de audiência e lavrar as respectivas atas.

Providenciar os atos necessários à convocação de Juiz Substituto, na falta ou impedimento do titular.

Receber as reclamações escritas ou reduzir a termo os dissídios individuais verbais, nas localidades onde não houver Setor de Distribuição dos Feitos da Justiça do Trabalho, atuando e organizando os processos respectivos.

Conceder vistas de autos aos interessados.

Certificar prazos processuais.

Encaminhar as Cartas Precatórias Executórias aos Juízes deprecados.

Elaborar termo de pagamento de acordo celebrado nos processos de execução, expedir guia de depósito para garantia do juízo ou quitação dos feitos que tramitam pela Vara, bem como Alvarás para liberação de crédito.

Expedir e distribuir os mandados para cumprimento pelos Oficiais de Justiça.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível básico

## Competências Operacionais

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispaes, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnica de Conciliação	Conhece e aplica técnicas de conciliação.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Técnicas de Oratória	Apresenta argumentos de forma compreensível e com segurança na condução de negociações.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA/SECRETÁRIO(A) DE VARA TRABALHISTA

### Lotação / Classe de Lotação

VARA DO TRABALHO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Atender ao público.

Elaborar expedientes da Secretaria.

Registrar movimentações processuais nos sistemas.

Fornecer certidões.

Realizar consultas e pesquisas nos sistemas.

Prestar informações que lhe forem solicitadas.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Atendimento ao Público	Domina os assuntos mais frequentemente abordados em situações de atendimento; Expressa-se de forma objetiva e com cortesia; Facilita o entendimento dos interlocutores ao expressar-se em linguagem compreensível, mesmo em assuntos técnicos.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Libras	Demonstra capacidade de se comunicar em LIBRAS.	Ter conhecimento e prática no nível básico



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

ASSISTENTE DE JUIZ DE VARA DO TRABALHO

### Lotação / Classe de Lotação

ASSESSORIA  
VARA DO TRABALHO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Acompanhar a chegada de documentos no PJe.

Preparar minutas de decisões e sentenças.

Elaborar sugestões de despachos.

Elaborar relatórios.

Lançar informações nos sistemas internos.

Elaborar documentos sem conteúdo decisório.

Realizar pesquisa de jurisprudência.

Auxiliar o magistrado junto à Secretaria.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Argumentação Jurídica	Identifica as fontes de informação jurídica relevantes; Sintetiza e organiza as ideias extraídas das fontes de informação; Constrói e apresenta argumentos jurídicos coerentes e bem fundamentados.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Provimentos da Corregedoria) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Redação Jurídica	Elabora minutas de documentos jurídicos com aplicação de linguagem técnica de forma clara, precisa e coerente.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

CALCULISTA

### Lotação / Classe de Lotação

VARA DO TRABALHO

### Requisitos

Tipo	Descrição	Exigência
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Elaborar Cálculos Trabalhistas.

Elaborar Pareceres Técnicos.

Realizar Pesquisas e Estudos Técnicos.

### Competências Estratégicas

Competência	Entrega	Nível de Entrega
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Raciocínio Lógico Matemático	Organiza dados, realiza dedução a partir deles e aplica na resolução de problemas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Redação Jurídica	Elabora minutas de documentos jurídicos com aplicação de linguagem técnica de forma clara, precisa e coerente.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente aplicativos de planilha eletrônica.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Conhece e utiliza adequadamente o Sistema de Cálculos Trabalhistas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

EXECUÇÃO DE MANDADOS

### Lotação / Classe de Lotação

VARA DO TRABALHO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Cumprir determinações judiciais de execução de mandados de citação, intimação, notificações e demais ordens judiciais.

Devolver os mandados cumpridos devidamente certificados.

Realizar pesquisas necessárias para efetivação das diligências.

Elaborar relatório de produtividade.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elaborar textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, SAPT, SAPT Arquivo etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## Matriz de Competências

### Ciclo Geral

2023-2023

### Posto de Trabalho

SECRETÁRIO(A) DE AUDIÊNCIA/CHEFIA DO SERVIÇO DE AUDIÊNCIAS

### Lotação / Classe de Lotação

VARA DO TRABALHO

### Requisitos

<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exigência</b>
Instrução	Formação de Conciliadores	Desejável
Instrução	Graduação completa	Desejável

### Atribuições Sumárias

Acompanhar a chegada de documentos no PJe e documentos para assinatura.

Elaborar documentos.

Elaborar Relatórios.

Acompanhar a gestão da pauta de audiências.

Análise dos processos incluídos na pauta de audiências.

Elaboração das atas de audiências.

Registrar e acompanhar a movimentação processual nos sistemas.

Acompanhar a realização das audiências.

Assessorar o magistrado nos atos relacionados à audiência.

### Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Aprendizagem contínua	Realiza ações de capacitação para aquisição e atualização de conhecimento; Aplica o conhecimento adquirido de forma a solucionar as demandas no ambiente de trabalho; Promove a melhoria no seu desempenho e no de sua equipe.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Atuação Ética	Age com integridade, transparência e honestidade na execução das tarefas e nas relações profissionais.	Demonstrar a competência no nível avançado
Comunicação	Utiliza linguagem verbal ou escrita adequada, de acordo com o contexto; Elabora textos com coerência, coesão e correção gramaticais; Comunica-se de forma clara e objetiva; Compartilha informações com os pares; Demonstra atenção aos seus interlocutores.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Flexibilidade	Demonstra disposição para lidar com mudanças e acolher diferentes opiniões.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Iniciativa	Define prioridades diante das demandas; Identifica problemas e sugere soluções; Toma decisões e propõe-se a realizar tarefas prontamente.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Inovação	Busca a aplicação de ideias inovadoras para a solução de desafios corporativos.	Demonstrar a competência no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Estratégicas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Proatividade	Analisa cenários e riscos; Antecipa-se aos problemas; Busca prover alternativas e soluções às demandas.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com as pessoas com cortesia e respeito; Fornece feedback de forma contínua; Recebe feedback apresentando comportamento estável e postura profissional; Administra conflitos no ambiente de trabalho, considerando os interesses da instituição, da unidade e individuais.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Trabalho em Equipe	Compartilha conhecimento com seus pares para o alcance de metas e solução de problemas; Busca estabelecer um ambiente colaborativo com os colegas de trabalho.	Demonstrar a competência no nível intermediário

## Competências Táticas

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Liderança	Delega tarefas de acordo com os perfis profissionais e a dinâmica de serviço da unidade; Oferece suporte à equipe nas atividades delegadas; Avalia os trabalhos executados pelos seus liderados, incentivando-os para o alcance de melhores resultados; Incentiva os membros da equipe de trabalho a definir objetivos individuais e buscar novos conhecimentos alinhados aos objetivos da unidade.	Demonstrar a competência no nível intermediário
Gestão de Processos	Busca aprimorar procedimentos e rotinas visando a uma constante melhoria das atividades.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Planejamento Estratégico do CNJ, CSJT, TST e TRT 16	Conhece os documentos orientadores do planejamento estratégico do tribunal e o transpõe para o planejamento da sua unidade.	Ter conhecimento e prática no nível básico

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Argumentação Jurídica	Identifica as fontes de informação jurídica relevantes; Sintetiza e organiza as ideias extraídas das fontes de informação; Constrói e apresenta argumentos jurídicos coerentes e bem fundamentados.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Conhecimento Jurídico	Demonstra conhecimento atualizado das legislações pertinentes (Direito do Trabalho, Processual do Trabalho, Processual Civil, Constitucional, Administrativo, Previdenciário, Tributário, Estatuto do Idoso, ECA, Legislação de Pessoal etc.) à execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Normas Internas	Demonstra conhecimento dos Normativos Internos (Provimentos da Corregedoria) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível básico
Normas Internas	Demonstra conhecimento de Documentos Internos (Código de Ética, Regulamentos e Resoluções CNJ, CSJT e TRT16) na execução de tarefas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Tecnologia da Informação	Usa adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal (PJE, PJE-Calc, PJE Cor, SEI, SAPT, SIGEP online, Diário Eletrônico, Intranet, Sispae, Ponto Eletrônico, Malote Digital, SIGEST, e-Gestão, e-Carta, Balcão Virtual, Bacen-Jud, Renavam etc.) para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Redação	Elabora minutas de documentos oficiais de acordo com as normas técnicas aplicáveis.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnicas de Negociação	Conhece e aplica técnicas de negociação para conduzir a um resultado satisfatório para as partes envolvidas.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário
Técnica de Conciliação	Conhece e aplica técnicas de conciliação.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário

# Matriz de Competências

## Competências Operacionais

<b>Competência</b>	<b>Entrega</b>	<b>Nível de Entrega</b>
Técnicas de Oratória	Apresenta argumentos de forma compreensível e com segurança na condução de negociações.	Ter conhecimento e prática no nível intermediário