



## PROJETO TRT MODERNO

GRADE DE COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES DE VARA DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

### SERVIDORES DE SECRETARIA SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA

GRADUAÇÃO EM DIREITO	Desejável
<b>1 TRABALHO EM EQUIPE</b>	
Demonstrar colaboração no ambiente de trabalho.	
Demonstrar prontidão para instruir colegas de trabalho em práticas e procedimentos de Vara do Trabalho.	
Demonstrar prontidão para executar tarefas atribuídas a outros servidores da Vara do Trabalho, em virtude de necessidade de serviço.	
Avaliar o impacto das tarefas realizadas, assim como dos erros cometidos, para o conjunto das atividades da Vara do Trabalho.	
Compartilhar informações relevantes para o serviço com os colegas de trabalho.	
Executar, ainda em níveis modestos de performance, todas as tarefas envolvidas nas atividades cotidianas de Vara do Trabalho.	
<b>2 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	
Demonstrar compreensão da importância do seu papel social de representante da Justiça perante o jurisdicionado.	
Relacionar-se com juízes, servidores, advogados e público em geral de forma cortês, educada e profissional.	
Demonstrar presteza e segurança ao prestar informações e atender ao público em geral.	Destaque para Atendentes de Balcão
<b>3 DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO</b>	
Demonstrar disposição para o autodesenvolvimento e para a necessidade de aprendizagem contínua.	
Demonstrar disposição para o aprendizado de recursos emergentes de informática, lançamentos de sistemas informatizados da Justiça Trabalhista, assim como de avanços tecnológicos de toda ordem.	
Demonstrar disposição para a atualização quanto a novas leis, jurisprudências e procedimentos.	
<b>4 INICIATIVA</b>	
Agir adequadamente diante de situações inusitadas ou imprevistas.	
Propor soluções inovadoras para a melhoria do andamento dos serviços.	
Estabelecer sistemática de trabalho eficaz para o atendimento de demandas provenientes de meio eletrônico.	
<b>5 ORGANIZAÇÃO</b>	
Demonstrar organização na execução de suas tarefas, procurando sistematizar as atividades de trabalho.	
Obedecer à sistemática estabelecida para a organização física dos processos e do ambiente de trabalho.	
Obedecer à sistemática estabelecida para a organização de arquivos eletrônicos, observando também a inserção correta de informações nos sistemas informatizados e no ambiente virtual da Vara do Trabalho.	

6 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Identificar os passos do processo do trabalho, compreendendo a essência dos atos processuais e as implicações deles decorrentes.	
Analisar criticamente um processo trabalhista, reconhecendo os atos nele praticados.	
Elaborar minuta de despacho, pautando-se pela agilidade, qualidade e eficácia, com base na legislação, na jurisprudência e no entendimento adotado pelo magistrado responsável pelo processo, a partir de análise crítica dos autos processuais.	
Interpretar despachos judiciais, cumprindo as determinações exaradas com agilidade, qualidade e eficácia.	
Estar atento para a importância da compreensão do significado do trabalho realizado para o jurisdicionado.	
Atualizar cálculos judiciais.	
Elaborar pauta de audiência com correção, eficácia e agilidade.	Destaque para Secretário de Audiência
Demonstrar concentração durante as sessões de audiência.	Destaque para Secretário de Audiência
Digitar as atas de audiência com correção e agilidade.	Destaque para Secretário de Audiência
CONHECIMENTOS REQUERIDOS	CLT
	Direito Processual do Trabalho
	Direito do Trabalho
	Direito Constitucional
	Direito Civil
	Direito Processual Civil
	Direito Administrativo
	Elementos específicos de Direito Penal
	Direito Internacional
	Direito do Consumidor
	Cálculos Judiciais e Liquidação
	Provimento Geral Consolidado
	Jurisprudência do TRT da 10ª Região, do TST e do STF
	Portarias e Resoluções Administrativas do TRT da 10ª Região
	Práticas de Execução Processual
	Estrutura e Funcionamento da Justiça do Trabalho
Procedimentos Administrativos e Judiciários do TRT da 10ª Região	
Práticas e Rotinas Processuais	
7 INFORMÁTICA	
Utilizar correta e agilmente aplicativos disponibilizados pela 10ª Região	
Manusear corretamente computadores e equipamentos de informática, especialmente impressoras, gravadores e digitalizadores.	Destaque para Secretário de Audiência
Resolver problemas pontuais e/ou mais frequentes relacionados à impressão de documentos.	Destaque para Secretário de Audiência
CONHECIMENTOS REQUERIDOS	SAP 1
	AUD
	Editor de texto
	Planilha eletrônica
	Carta Precatória Eletrônica
	Diário da Justiça Eletrônico
	Bacen-Jud, Infojud e Renajud
	Sistemas informatizados disponíveis na Internet
	Módulos do SUAP a serem lançados
8 COMUNICAÇÃO ORAL	
Comunicar-se com clareza e objetividade, observando as características e condições do interlocutor, procurando assegurar a compreensão.	
CONHECIMENTOS REQUERIDOS	Técnicas de comunicação interpessoal
9 COMUNICAÇÃO ESCRITA	
Elaborar textos com clareza e correção, fazendo uso de termos apropriados ao serviço.	
CONHECIMENTOS REQUERIDOS	Conhecimentos de Língua Portuguesa
	Técnicas de Redação Oficial



## PROJETO TRT MODERNO

### GRADE DE COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES DE VARA DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

## ASSISTENTES DE JUIZ

GRADUAÇÃO EM DIREITO	Obrigatória
<b>1 TRABALHO EM EQUIPE</b>	
Demonstrar disposição para colaboração no ambiente de trabalho.	
Demonstrar prontidão para instruir colegas de trabalho em práticas e procedimentos de Vara do Trabalho.	
Demonstrar prontidão para executar tarefas atribuídas a outros servidores da Vara do Trabalho, em virtude de necessidade de serviço.	
Avaliar o impacto das tarefas realizadas, assim como dos erros cometidos, para o conjunto das atividades da Vara do Trabalho.	
Compartilhar informações relevantes para o serviço com os colegas de trabalho.	
Executar, ainda em níveis modestos de performance, todas as tarefas envolvidas nas atividades cotidianas de Vara do Trabalho.	
<b>2 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	
Demonstrar compreensão da importância do seu papel social de representante da Justiça perante o jurisdicionado.	
Relacionar-se com juízes, servidores, advogados e público em geral de forma cortês, educada e profissional.	
Estabelecer relação de confiança com o Juiz, a fim de auxiliá-lo no atendimento às solicitações efetuadas.	
<b>3 DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO</b>	
Demonstrar disposição para o autodesenvolvimento e para a necessidade de aprendizagem contínua.	
Demonstrar disposição para o aprendizado de recursos emergentes de informática, lançamentos de sistemas informatizados da Justiça Trabalhista, assim como de avanços tecnológicos de toda ordem.	
Demonstrar disposição para a atualização quanto a novas leis, jurisprudências e procedimentos.	
<b>4 INICIATIVA</b>	
Agir adequadamente diante de situações inusitadas ou imprevistas.	
Propor soluções inovadoras para a melhoria do andamento dos serviços.	
Estabelecer sistemática de trabalho eficaz para o atendimento de demandas provenientes de meio eletrônico.	
<b>5 ORGANIZAÇÃO</b>	
Demonstrar organização na execução de suas tarefas, procurando sistematizar as atividades de trabalho.	
Obedecer à sistemática estabelecida para a organização física dos processos e do ambiente de trabalho.	
Obedecer à sistemática estabelecida para a organização de arquivos eletrônicos, assim como da inserção correta de informações nos sistemas informatizados e no ambiente virtual da Vara do Trabalho.	

6 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Identificar os passos do processo do trabalho, compreendendo a essência dos atos processuais e as implicações deles decorrentes.	
Analisar criticamente um processo trabalhista, reconhecendo os atos nele praticados.	
Elaborar minuta de despachos e decisões complexas, pautando-se pela agilidade, qualidade e eficácia, com base na legislação, na jurisprudência e no entendimento adotado pelo magistrado responsável pelo processo, a partir de análise crítica dos autos processuais.	
Elaborar minuta de sentença, pautando-se pela agilidade, qualidade e eficácia, com base na legislação, na jurisprudência e no entendimento adotado pelo magistrado responsável pelo processo, a partir de análise crítica dos autos processuais.	
Sintetizar informações do processo para preparar relatório nos autos.	
Estar atento para a importância da compreensão do significado do trabalho realizado para o jurisdicionado.	
Avaliar criticamente os valores dos cálculos judiciais efetuados pela Contadoria.	
Atualizar cálculos judiciais.	
CONHECIMENTOS ENFATIZADOS	CLT
	Direito Processual do Trabalho
	Direito do Trabalho
	Direito Constitucional
	Direito Civil
	Direito Processual Civil
	Direito Administrativo
	Elementos específicos de Direito Penal
	Direito Internacional
	Direito do Consumidor
	Cálculos Judiciais e Liquidação
	Provimento Geral Consolidado
	Jurisprudência do TRT da 10ª Região, do TST e do STF
	Portarias e Resoluções Administrativas do TRT da 10ª Região
	Práticas de Execução Processual
	Estrutura e Funcionamento da Justiça do Trabalho
Procedimentos Administrativos e Judiciários do TRT da 10ª Região	
Práticas e Rotinas Processuais	
7 INFORMÁTICA	
Utilizar correta e agilmente aplicativos disponibilizados pela 10ª Região	
Manusear corretamente computadores e equipamentos de informática, especialmente impressoras, gravadores e digitalizadores.	
CONHECIMENTOS REQUERIDOS	SAP 1
	AUD
	Editor de texto
	Planilha eletrônica
	Carta Precatória Eletrônica
	Diário da Justiça Eletrônico
	Bacen-Jud, Infojud e Renajud
	Sistemas informatizados disponíveis na Internet
	Módulos do SUAP a serem lançados
8 COMUNICAÇÃO ORAL	
Comunicar-se com clareza e objetividade, observando as características e condições do interlocutor, procurando assegurar a compreensão.	
CONHECIMENTOS REQUERIDOS	Técnicas de comunicação interpessoal
9 COMUNICAÇÃO ESCRITA	
Elaborar textos com clareza e correção, fazendo uso de termos apropriados ao serviço.	
CONHECIMENTOS REQUERIDOS	Conhecimentos de Língua Portuguesa
	Técnicas de Redação Oficial



## PROJETO TRT MODERNO

### GRADE DE COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES DE VARA DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

## DIRETORES DE SECRETARIA

GRADUAÇÃO EM DIREITO	Obrigatória
<b>1 LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS</b>	
Reconhecer diferenças e talentos individuais dos componentes da equipe, buscando aproveitar o potencial dos servidores.	
Distribuir as tarefas observando diferenças individuais e a dinâmica processual da Vara do Trabalho.	
Orientar e instruir servidores em práticas e procedimentos de Vara do Trabalho.	
Criar mecanismos de favorecimento ao desenvolvimento contínuo de competências dos servidores.	
Compartilhar informações relevantes para o serviço com servidores, juízes e outros diretores.	
Solucionar conflitos internos à equipe.	
Conduzir reuniões eficazes com a equipe.	
Informar à equipe acerca de objetivos, metas e resultados esperados para a Vara do Trabalho.	
<b>2 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	
Demonstrar compreensão da importância do seu papel social de representante da Justiça perante o jurisdicionado.	
Relacionar-se com juízes, servidores, advogados e público em geral de forma cortês, educada e profissional.	
<b>3 DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO</b>	
Demonstrar disposição para o autodesenvolvimento e para a necessidade de aprendizagem contínua.	
Demonstrar disposição para o aprendizado de recursos emergentes de informática, lançamentos de sistemas informatizados da Justiça Trabalhista, assim como de avanços tecnológicos de toda ordem.	
Demonstrar disposição para a atualização quanto a novas leis, jurisprudências e procedimentos.	
<b>4 INICIATIVA</b>	
Empreender novas rotinas de trabalho que possam melhorar o desempenho da Vara do Trabalho.	
Agir adequadamente diante de situações inusitadas ou imprevistas.	
Propor soluções inovadoras para a melhoria do andamento dos serviços.	
<b>5 GESTÃO DE PROCESSOS</b>	
Compreender o funcionamento sistêmico da Vara do Trabalho.	
Estabelecer sistemática de trabalho eficaz para o atendimento de demandas provenientes de meio eletrônico.	
Estabelecer rotinas de trabalho.	
Estabelecer sistemáticas de organização física dos processos e do ambiente de trabalho.	
Estabelecer regras e métodos de organização interna de arquivos eletrônicos.	
Verificar o cumprimento de regras de organização interna de arquivos eletrônicos, assim como a inserção correta de informações nos sistemas informatizados e no ambiente virtual da Vara do Trabalho.	
Controlar a qualidade das atividades executadas, identificando falhas e auxiliando no apontamento de soluções.	
Identificar erros e falhas na organização das rotinas processuais, apontando para a sua solução.	
Avaliar o funcionamento da Vara do Trabalho, sob o ponto de vista do equilíbrio desejado entre volume e qualidade, providenciando melhorias e/ou adequações.	
Estabelecer prioridades no andamento do serviço.	
Avaliar os impactos, para os recursos materiais e de pessoal, da adoção de procedimentos pela Vara.	
CONHECIMENTOS	Administração de Vara do Trabalho

	Administração do tempo
	Conhecimentos profundos da dinâmica dos processos e rotinas de trabalho em Vara do Trabalho
<b>6 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Identificar os passos do processo do trabalho, compreendendo a essência dos atos processuais e as implicações deles decorrentes.	
Analisar criticamente um processo trabalhista, reconhecendo os atos nele praticados.	
Elaborar minuta de despacho, pautando-se pela agilidade, qualidade e eficácia, com base na legislação, na jurisprudência e no entendimento adotado pelo magistrado responsável pelo processo, a partir de análise crítica dos autos processuais.	
Sintetizar informações do processo para preparar relatório nos autos.	
Avaliar criticamente os valores dos cálculos judiciais efetuados pela Contadoria.	
Atualizar cálculos judiciais.	
Avaliar o significado do trabalho realizado para o jurisdicionado, assim como o impacto dos erros cometidos, e dar o tratamento adequado para a correção de falhas, quando necessário.	
Executar todas as tarefas envolvidas nas atividades cotidianas de Vara do Trabalho, observando os aspectos legais, assim como as orientações processuais e procedimentais fornecidas pelo Juiz da Vara.	
Estabelecer as diretrizes para o andamento do processo do trabalho, representando o juiz nos atos ordinatórios, assinatura de mandados, liberação de valores, assinatura de guias, etc.	
CONHECIMENTOS ENFATIZADOS	CLT
	Direito Processual do Trabalho
	Direito do Trabalho
	Direito Constitucional
	Direito Civil
	Direito Processual Civil
	Direito Administrativo
	Elementos específicos de Direito Penal
	Direito Internacional
	Direito do Consumidor
	Cálculos Judiciais e Liquidação
	Provimento Geral Consolidado
	Jurisprudência do TRT da 10ª Região, do TST e do STF
	Portarias e Resoluções Administrativas do TRT da 10ª Região
	Práticas de Execução Processual
	Estrutura e Funcionamento da Justiça do Trabalho
	Procedimentos Administrativos e Judiciários do TRT da 10ª Região
Práticas e Rotinas Processuais	
<b>7 INFORMÁTICA</b>	
Utilizar correta e agilmente aplicativos disponibilizados pela 10ª Região	
CONHECIMENTOS	SAP 1
	AUD
	Editor de texto
	Planilha eletrônica
	Carta Precatória Eletrônica
	Diário da Justiça Eletrônico
	Bacen-Jud, Infojud e Renajud
	Sistemas informatizados disponíveis na Internet
	Módulos do SUAP a serem lançados
<b>8 COMUNICAÇÃO ORAL</b>	
Comunicar-se com clareza e objetividade, observando as características e condições do interlocutor, procurando assegurar a compreensão.	
CONHECIMENTOS	Técnicas de comunicação interpessoal
<b>9 COMUNICAÇÃO ESCRITA</b>	
Elaborar textos com clareza e correção, fazendo uso de termos apropriados ao serviço.	
CONHECIMENTOS	Conhecimentos de Língua Portuguesa
	Técnicas de Redação Oficial