

PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS

EDITAL Nº 01/2017, 9 DE OUTUBRO DE 2017

Considerando os princípios da Administração Pública, dispostos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, com destaque aos da publicidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando as recomendações do Tribunal de Contas da União contidas nos itens 9.1.3 e 9.1.6 do Acórdão nº 1883/2015 – TCU – Plenário, que orientaram o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região a avaliar a oportunidade e conveniência de criação de banco de talentos, bem como a adotar, preferencialmente, processo de seleção para funções e cargos de natureza gerencial;

Considerando os termos da Resolução CNJ 240/2016 que instituiu a Política Nacional de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário, pautada no reconhecimento de que as instituições são responsáveis pela identificação, promoção de ações de desenvolvimento de pessoas e estímulo ao desenvolvimento de talentos;

Considerando a Resolução CNJ 194/2014 a qual implementou a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição, voltada ao aperfeiçoamento da qualidade, celeridade, eficiência, eficácia e efetividade dos serviços judiciários da primeira instância dos tribunais brasileiro;

Considerando a Portaria TRT/GP/DGCA 154/2015, a qual criou a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região;

Considerando o objetivo estratégico, constante no Planejamento Estratégico do TRT da 24ª Região 2015-2020, de promover a “valorização das pessoas” com base no estímulo à meritocracia, ao reconhecimento e à qualidade de vida;

Considerando a autorização do Comitê de Governança de Pessoas do TRT da 24ª Região para a realização da Seleção Interna para Assistente de Juiz, ocorrida em 22.5.2017;

Considerando, por fim, os termos da Portaria GP N. 18/2017, que institui a Comissão do Processo Seletivo para Assistente de Juiz;

Torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIAS** para habilitação de servidores para o posto de trabalho Assistente de Juiz.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital e tem por escopo avaliar e habilitar servidores capacitados para exercer a função de Assistente de Juiz, sendo que a indicação ficará a critério do gestor da unidade, que poderá escolher qualquer um dos habilitados.
- 1.2. A execução do processo seletivo será de responsabilidade da Comissão de Seleção designada por meio da PORTARIA GP N. 18/2017, com apoio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), por meio do Núcleo de Gestão por Competências (NGC).
- 1.3. Os atos relativos à execução do processo seletivo serão publicados no Boletim Interno e no DEJT.
 - 1.3.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação desses atos, bem como observar os prazos fixados.
- 1.4. O gozo regular de férias ou de outros afastamentos legais não afasta a responsabilidade fixada no item 1.3.1.
- 1.5. Eventuais correspondências eletrônicas encaminhadas aos candidatos e divulgações em canais de comunicação internos possuem caráter meramente informativo.
- 1.6. Todos os servidores do quadro de pessoal efetivo do TRT da 24ª Região, os removidos e os cedidos, desde que em exercício neste Tribunal, poderão participar do processo seletivo por competências, sendo vedada a adoção de medidas ou práticas obstativas ao exercício desse direito
 - 1.6.1. O cedido, caso habilitado no processo de seleção, somente poderá exercer a função de Assistente de Juiz na unidade e/ou município para qual foi formalizada a cessão;
 - 1.6.2. Na hipótese de ser indicado para a função de Assistente de Juiz, eventual dispensa não assegurará ao cedido o retorno à função comissionada anteriormente ocupada.
- 1.7. Servidores em estágio probatório poderão participar do processo seletivo.
- 1.8. Os servidores que exercem cargos na área de apoio especializado poderão participar do processo seletivo, resguardada a possibilidade da Administração, de forma fundamentada, não autorizar a designação para a função comissionada.

2. DO POSTO DE TRABALHO

2.1. As atribuições e competências para exercer a função de Assistente de Juiz constam da matriz de competências anexa a este edital (anexo IV).

3. DOS REQUISITOS

3.1. Para fins deste edital de processo seletivo, são requisitos para atuação no posto de trabalho de Assistente de Juiz:

3.1.1. Ser servidor do quadro de pessoal efetivo do TRT da 24ª Região, removido ou cedido, desde que em exercício neste Tribunal;

3.1.2. Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação e averbado na pasta funcional do candidato;

3.1.3. Estar lotado em uma das unidades da Justiça do Trabalho da 24ª Região;

3.1.4. Ter disponibilidade para residir na cidade onde exercerá a função de Assistente de Juiz, com possibilidade de desempenhar a atividade na modalidade teletrabalho, a depender de ajuste com o magistrado, nos termos da Resolução Administrativa 86/2016.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições poderão ser realizadas no período **de 16/10/2017 a 20/10/2017**, mediante envio da ficha de inscrição (anexo I) ao endereço eletrônico ngp@trt24.jus.br.

4.2. A inscrição do candidato implicará a ciência e aceitação das normas do processo seletivo contidas neste edital.

4.3. Para o fim de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos do item 3 do presente edital.

4.4. Somente serão recebidas inscrições por via eletrônica.

4.5. A CGP divulgará, por meio de edital, a relação dos servidores inscritos no processo seletivo por competências, bem como a relação dos candidatos que realizarem a avaliação escrita.

4.6. As despesas decorrentes da participação no processo seletivo correrão às expensas de cada candidato.

4.7. O TRT da 24ª Região não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas

de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA ETAPA ÚNICA – AVALIAÇÃO ESCRITA

- 5.1. O processo seletivo compreenderá apenas a avaliação escrita, na modalidade discursiva, que consistirá na elaboração de uma minuta de sentença;
- 5.2. Critérios avaliativos:
 - a) conhecimento do tema – 50 pontos;
 - b) consistência dos argumentos, capacidade de fundamentação, análise dos elementos de prova, clareza, coesão e coerência no seu encadeamento – 35 pontos;
 - c) observação das normas da língua portuguesa – 15 pontos.
- 5.3. A avaliação será aplicada na data de **11/11/2017** no Edifício Sede do TRT da 24^a Região.
- 5.4. A avaliação terá início às **8h**, com duração máxima de **4 (quatro) horas**.
- 5.5. Será permitida a consulta a material impresso (legislação, súmulas e orientações jurisprudenciais desacompanhadas de anotações ou comentários).
- 5.6. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da avaliação após o horário fixado para o seu início.
- 5.7. O servidor que não realizar a avaliação escrita será eliminado automaticamente do processo seletivo.
 - 5.7.1. Não haverá segunda chamada para a realização da avaliação escrita.
- 5.8. Não será permitida, sob pena de eliminação, a interferência e/ou participação de outras pessoas, a comunicação entre candidatos bem como a utilização de telefone celular, *tablet* ou similares, gravador ou de qualquer material de consulta não previsto neste edital.
- 5.9. O candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos será considerado habilitado no processo seletivo.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR

- 6.1. A Comissão de Seleção procederá à apuração do resultado preliminar, que será divulgado no Boletim Interno e no DEJT.

- 6.2. A folha de resposta do candidato será disponibilizada individualmente por meio do correio eletrônico.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. O prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar será de até 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do edital de divulgação do resultado.
- 7.2. O recurso deverá ser interposto perante a Comissão de Seleção e deverá indicar, de forma fundamentada, os motivos de inconformidade em relação a cada critério de avaliação bem como a eventual irregularidade identificada na apuração das notas.
- 7.3. O recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo ou não observar as disposições contidas neste edital.
- 7.4. A Comissão de Seleção divulgará os resultados das análises dos recursos em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo recursal.
- 7.5. O prazo para divulgação dos resultados dos recursos poderá ser, por decisão fundamentada da Comissão de Seleção, prorrogado por uma única vez e por igual período.
- 7.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

8. DO RESULTADO FINAL

- 8.1. A Comissão de Seleção procederá à apuração do resultado final, que será divulgado no Boletim Interno e no DEJT em ordem alfabética, não havendo ordem de classificação dos candidatos.
- 8.2. A habilitação de servidor no processo seletivo não ensejará necessariamente a sua escolha para ocupar o posto de trabalho.
- 8.3. O resultado final do processo seletivo por competências será homologado pela Presidência do Tribunal e conterá apenas os nomes dos servidores que atingirem a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos.
- 8.4. A lista de habilitados no processo seletivo, que constará do banco de talentos para a função de Assistente de Juiz, terá validade de 1 (um) ano, contado de sua homologação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. O preenchimento das vagas que surgirem para o posto de trabalho de Assistente de Juiz durante o prazo de validade desta seleção

ocorrerá, preferencialmente, por meio da lista de habilitados no processo seletivo, sendo que a escolha recairá sobre qualquer um deles.

- 9.2. A avaliação escrita de servidor habilitado ficará à disposição para consulta do gestor da unidade em que houver vaga, podendo este realizar entrevista com o candidato.
- 9.3. A eventual inviabilidade de indicar para Assistente de Juiz servidor habilitado no processo seletivo deverá ser fundamentada pelo gestor da unidade, cabendo à Presidência do Tribunal a análise das razões, observado o devido processo legal.
- 9.4. O gestor da unidade informará o nome do servidor escolhido à CGP para preenchimento do respectivo posto de trabalho, com manifestação expressa de concordância do servidor.
- 9.5. Em caso de não adaptação do servidor ao posto de trabalho ou de desempenho insuficiente, o gestor da unidade poderá dispensá-lo da função de Assistente de Juiz.
 - 9.5.1. O servidor poderá, a critério da Administração, retornar à lotação de origem se dispensado da função de Assistente de Juiz no prazo de 6 (seis) meses contados da efetivação da remoção, bem como de remoção ou aposentadoria do magistrado que o indicou.
 - 9.5.2. Aplica-se o disposto no subitem 9.5.1 às dispensas por iniciativa do servidor ou do gestor da unidade.
- 9.6. As despesas decorrentes de eventual mudança de unidade ocorrerão às expensas do servidor selecionado, inclusive nas hipóteses previstas no item 9.5 e subitens correspondente.
- 9.7. A indicação de servidor para ocupar a função de Assistente de Juiz observará, além das diretrizes deste edital, os demais requisitos legais para o exercício de função comissionada na Administração Pública Federal, em especial as vedações cuja inobservância pode configurar situação de nepotismo.
- 9.8. A CGP formalizará os atos necessários à realização de movimentações de servidores e designações para funções comissionadas.
- 9.9. A designação para a função de Assistente de Juiz do candidato habilitado no processo seletivo e eventualmente escolhido dependerá da lotação de outro servidor na unidade de origem, salvo quando autorizado pelo gestor dessa unidade.

- 9.9.1. Na hipótese de liberação do candidato pelo gestor da unidade de origem independente de reposição imediata da força de trabalho, a vaga surgida com a remoção será preenchida com prioridade pela Administração.
- 9.10. Os atos mencionados no item 9.8 conterão expressa referência a sua vinculação ao processo seletivo por competências.
- 9.11. Os casos não previstos neste edital serão apreciados pela Comissão de Seleção designada nos termos do item 1.2.
- 9.12. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação no DEJT.

João de Deus Gomes de Souza
Desembargador Presidente

ANEXO I - MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

O servidor abaixo identificado requer a sua inscrição no PROCESSO SELETIVO INTERNO para preenchimento do posto de trabalho de “Assistente de Juiz”, objeto do Edital de Seleção n. 01/2017.

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor:

Cargo:	<i>E-mail:</i>
Lotação:	Telefone:
Local/Data:	Assinatura:

II – FORMAÇÃO EDUCACIONAL

Cursos	Nome do Curso	Instituição	Ano de Conclusão
Nível Superior			
Especialização			
Mestrado			
Doutorado			
Outros Cursos			

III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de Trabalho	Atividades Desenvolvidas	Período (ano)

Informações complementares:

ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DE ASSISTENTE DE JUIZ

Evento	Data
Publicação do edital	10 /10/2017
Período de inscrições	16/10/2017 a 20/10/2017
Prova	11/11/2017
Resultado preliminar	29/11/2017
Período de recursos	30/11 a 01/12/2017
Resultado definitivo	11/12/2017

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do certame.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição: princípios fundamentais. 2 Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 3 Controle de constitucionalidade. 4 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. 5 Do Poder Judiciário.

DIREITO DO TRABALHO: 1 Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2 Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88). 3 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário, trabalho terceirizado e trabalho avulso. 4 Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Trabalhador doméstico: conceituação, direitos e legislação. Lei Complementar nº 150, de 1º de junho de 2015 (Lei do trabalhador doméstico). 5 Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade subsidiária; da responsabilidade solidária. 6 Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 7 Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 8 Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 9 Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 10 Do aviso prévio. 11 Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. 12 Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. 13 Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 14 Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. 15 Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. 16 Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. 17 Do FGTS. 18 Da prescrição e decadência. 19 Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. 20 Da proteção ao trabalho do menor. 21 Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. 22 Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical - Convenção n.º 87 da OIT; da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Do direito de greve; dos serviços essenciais. 24 Das comissões de Conciliação Prévia. 25 Da renúncia e transação. 26 Súmulas do TST de Direito Material do Trabalho.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Da jurisdição e competência. 2 Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). 3 Dos atos, termos e prazos processuais. 4 Das custas e emolumentos. 5 Das partes e procuradores; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. 6 Das nulidades. 7 Das exceções. 8 Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. 9 Das provas. 10 Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. 11 Do procedimento ordinário e sumaríssimo. 12 Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. 13 Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. 14 Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a fazenda pública; execução contra a massa falida. 15 Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família - Lei nº 8.009/1990. 16 Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiros. 17 Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. 18 Dos recursos no processo do trabalho. 19 Súmulas do TST de Direito Processual do Trabalho. 20 Processo Judicial Eletrônico: Resolução CSJT nº 136/2014.

DIREITO CIVIL: 1 Lei. 2 Eficácia da lei. 3 Aplicação da lei no tempo e no espaço. 4 Interpretação da lei. 5 Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 6 Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. 7 Das pessoas jurídicas. 8 Domicílio Civil. 9 Bens. 10 Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; Dos atos

jurídicos lícitos. Dos Atos Ilícitos. 11 Prescrição e decadência. 12 Do Direito das Obrigações. 13 Dos Contratos: Das Disposições Gerais; Da Compra e Venda; Da Prestação de Serviço; Do Mandato; Da Transação. 14 Empreitada (cap. VIII do Título VI do CC). 15 Da Responsabilidade Civil. 16 Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Novo Código de Processo Civil - Lei Federal nº 13.105/2015 e alterações e legislações especiais. 2 Princípios gerais do processo civil. 3 Fontes. 4 Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. 5 Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. 6 Competência. Critérios determinadores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. 7 Direito de ação. Elementos. Condições. Classificação e critérios identificadores. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. 8 Processo: Noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 9 Sujeitos Processuais. Juiz. Mediadores e Conciliadores. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidades. Impedimentos e Suspeição. Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Representação e Substituição Processual. Litisconsórcio. Da Intervenção de Terceiros. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. 10 Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 11 Procedimento comum. Aspectos Gerais. Fases. 12 Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial e improcedência liminar do pedido. 13 Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. 14 Formação, suspensão e extinção do processo. 15 Contestação. Reconvenção. 16 Das Providências preliminares e do Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. 17 Audiências. Conciliação e Mediação. 18 Das Provas. Instrução e julgamento. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documentos ou coisas. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Produção Antecipada de Provas. 19 Da Tutela Provisória: Tutelas de Urgência e de Evidência. Fungibilidade. Princípios Gerais. Protesto, notificação e interpelação. Arresto. Sequestro. Caução. Busca e Apreensão. Exibição. Justificação. 20 Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. 21 Ação rescisória. 22 Recursos. 23 Liquidação de Sentença. Espécies. Procedimento. Cumprimento da sentença. Procedimento. Impugnação. 24 Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisitos de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. 25 Procedimentos Especiais. Generalidades. Características. Espécies. Ação de Consignação em Pagamento. Ação Monitória. Ação de Exigir Contas. Ações Possessórias. Restauração de autos. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 26 Jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores em matéria de Processo Civil aplicáveis ao novo código de Processual Civil e demais procedimentos previstos em legislação processual específica.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1. Seguridade Social. Noções gerais. Definição e objetivos constitucionais. Princípios. 2 Custeio da Seguridade Social. 3 Benefícios da Previdência Social. 4 Acidente do trabalho, auxílio-doença, aposentadoria por invalidez e auxílio-acidente. Espécies de acidente do trabalho. Nexo de causalidade. Nexo técnico epidemiológico. Comunicação de acidente de trabalho – CAT. Estabilidade acidentária. Responsabilidade pelo meio ambiente do trabalho. Ações regressivas.

DIREITO EMPRESARIAL: 1 Empresa, empresário e estabelecimento empresarial. 2 Títulos de crédito. 3 Sociedades. 4 Recuperação judicial, recuperação extrajudicial e falência do empresário e da sociedade empresária.

ANEXO IV – MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DE ASSISTENTE DE JUIZ

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS - TRT 24ª REGIÃO

FUNÇÃO	ASSISTENTE DE JUIZ
ÁREA	JUDICIÁRIA
UNIDADE	VARAS DO TRABALHO E GRUPO DE APOIO AOS JUÍZES
ATIVIDADE PRINCIPAL	Prestar assistência jurídica a magistrado trabalhista de 1º grau
REQUISITO DE ACESSO	Graduação em Direito

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
COMPETÊNCIAS	INDICADORES	Nível Ideal	Nível Mínimo
Planejamento	Planejamento Estratégico Institucional	1	0
Legislação	Legislação de Pessoal, Estatuto do Servidor Público e normas correlatas	2	1
Legislação	Direito Constitucional	3	2
Legislação	Legislação aplicada à atividade administrativa (Atos Administrativos, Bens Públicos, Improbidade Administrativa, Crimes contra Administração Pública, Poderes e Deveres do Administrador Público, Processo Administrativo, Responsabilidade Civil e outras correlatas)	3	2
Legislação	Direito Empresarial	3	2
Legislação	Direito Processual Civil	3	3
Legislação	Direito Civil	3	3
Legislação	Direito do Trabalho	3	3
Legislação	Direito Processual do Trabalho de 2º grau	3	3
Legislação	Direito Processual do Trabalho de 1º grau	3	3
Legislação	Direito Previdenciário	3	3
Legislação	Direito Tributário - Noções Básicas	3	2
Legislação	Atos Normativos Internos	3	2
Legislação	Atos Normativos Externos (Tribunais Superiores/Conselhos/Tribunais de Contas)	3	2
Legislação	Provimentos do TRT e TST	3	3
Sistemas	Processo Judicial Eletrônico - PJe	3	2
Sistemas	JUDICE	3	3
Sistemas	JURIS	0	0
Sistemas	E-Gestão	0	0
Convênios	Convênios Judiciais	1	1

Técnicas	Técnicas de Atendimento	2	1
Técnicas	Cálculos Trabalhistas	3	2
Técnicas	Cálculos Matemáticos	2	2
Técnicas	Argumentação	4	3
Técnicas	Raciocínio Lógico-Jurídico	4	3
Redação	Redação Oficial	4	3
Redação	Redação Jurídica	4	3

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	INDICADORES
Aprendizagem e autodesenvolvimento	Aplica o conhecimento adquirido de forma oportuna, com foco na melhoria do desempenho pessoal, da equipe e da instituição.
Aprendizagem e autodesenvolvimento	Participa das atividades de capacitação, buscando continuamente desenvolver as competências necessárias para o cumprimento das atribuições
Aprendizagem e autodesenvolvimento	Compreende os fundamentos legais necessários à realização de suas atividades
Aprendizagem e autodesenvolvimento	Demonstra disposição para ajustar-se às necessidades do ambiente e flexibilidade em relação às mudanças, inclusive revendo sua postura se necessário.
Comportamento Ético	Age de modo ético em todas suas ações e relações, de acordo com os valores institucionais.
Comportamento Ético	Cumprimento integralmente o seu horário de trabalho, prezando pela pontualidade em seus compromissos e pelo bom andamento das atividades.
Comportamento Ético	Evita faltas e ausências, compreendendo que prejudicam os colegas e o andamento dos trabalhos.
Comportamento Ético	Observa o melhor aproveitamento dos recursos públicos, baseando-se na economicidade
Comportamento Ético	Respeita os níveis hierárquicos da instituição.
Comportamento Ético	Trata assuntos confidenciais com discrição.
Comunicação	Recebe com presteza as informações/orientações com a atenção necessária, fazendo anotações quando pertinente.
Comunicação	Aceita feedback, compreendendo a visão dos outros sobre seu comportamento e encarando como oportunidade de desenvolvimento.
Comunicação	Demonstra segurança ao transmitir informações, assegurando-se de que a comunicação foi recebida e entendida.
Comunicação	Dá feedback de forma construtiva, respeitosa e em local apropriado, direcionado ao desenvolvimento do colega.
Comunicação	Expõe suas ideias e ponto de vista de forma clara, objetiva e concisa, facilitando a compreensão dos envolvidos.

Comunicação	Mantém boa comunicação com as demais áreas da Instituição, para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.
Cooperação e Trabalho em Equipe	Comemora com a equipe os resultados alcançados.
Cooperação e Trabalho em Equipe	Compartilha com a equipe os erros e oportunidades de melhoria.
Cooperação e Trabalho em Equipe	Facilita o acesso às informações e compartilha conhecimentos, ideias e soluções para promover a melhoria contínua dos trabalhos da unidade, sendo receptivo às sugestões da equipe.
Cooperação e Trabalho em Equipe	Trabalha de forma conjunta e integrada, dentro e fora do seu setor, buscando resultados comuns sem prejuízo de outros.
Cooperação e Trabalho em Equipe	Auxilia e orienta a equipe e demais colegas a solucionar seus problemas correlacionados ao trabalho.
Foco no cidadão-usuário	Atende aos jurisdicionados, operadores do direito e/ou o público em geral (clientes externos) com agilidade, presteza e qualidade, buscando conduzir à solução da demanda apresentada.
Foco no cidadão-usuário	Atende o público interno com agilidade, presteza e qualidade, buscando conduzir à solução da demanda apresentada.
Foco no cidadão-usuário	Identifica as necessidades do público interno, propondo e/ou promovendo ações de melhoria nos processos.
Foco no cidadão-usuário	Utiliza linguagem compreensível no atendimento ao jurisdicionado, em relação ao trâmite processual.
Liderança	Toma as decisões e executa todas as tarefas que são de sua responsabilidade.
Liderança	Decide de forma transparente, célere e, sempre que possível e necessário, de forma participativa.
Organização e cultura da qualidade	Mantém as informações de trabalho organizadas, acessíveis e atualizadas nos Sistemas de Informática.
Organização e cultura da qualidade	Mantém seu local de trabalho organizado, visando aumentar a produtividade e a qualidade.
Organização e cultura da qualidade	Faz as atividades com comprometimento e qualidade, evitando o retrabalho
Organização e cultura da qualidade	Assume os erros cometidos, tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.
Organização e cultura da qualidade	Utiliza plenamente os materiais e sistemas disponíveis, para otimizar os resultados.
Organização e cultura da qualidade	Zela pela manutenção dos bens patrimoniais, materiais, bem como dos processos.
Organização e cultura da qualidade	Age proativamente, antecipando-se às situações e problemas, inclusive analisando os riscos e oportunidades para a tomada de decisões estratégicas.
Organização e cultura da qualidade	Busca soluções inovadoras para melhoria dos serviços.
Organização e cultura da qualidade	Estabelece objetivos e cumpre o prazo estipulado para execução das metas, tarefas e atribuições.

Organização e da cultura da qualidade	Executa suas atribuições de acordo com a Missão, Visão e Valores do Tribunal.
Organização e da cultura da qualidade	Otimiza a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.
Relacionamento interpessoal	Atende a todos com cortesia, respeito, urbanidade e justiça, independentemente do seu nível hierárquico.
Relacionamento interpessoal	Estabelece um clima organizacional de espontaneidade e alegria na equipe, criando espaço para questionamentos, renovação de ideias e melhoria nos processos de trabalho e evitando competição negativa.
Relacionamento interpessoal	Evita comportamentos e comentários inadequados que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.
Relacionamento interpessoal	Mantém o equilíbrio emocional, mesmo em situações de tensão.
Relacionamento interpessoal	Respeita a diversidade e a individualidade humana.

Responsabilidade

Minutar sentenças, decisões e despachos observando o entendimento do magistrado e os prazos legais e regimentais.

Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre temas solicitados pelo juiz.

Prestar informações a partes e advogados com clareza e cordialidade.

Acompanhar os prazos do magistrado.

Tarefa

Lançar no sistema as sentenças, decisões e despachos.

Controlar a estatística dos processos que lhe são atribuídos, alimentando o sistema de estatística eletrônica.

Outras tarefas definidas pelo magistrado.