



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS - ÁREA JUDICIÁRIA

SECRETARIA DE VARA

COMPETÊNCIAS

		1 - Diretor de Secretarias da Vará CJ-3																			
1. ACADÊMICAS	1.0. GRADUAÇÃO																				
	1.01 Ensino Médio	O																			
	1.02 Ensino Superior (qualquer área)	N																			
	1.03 Graduação em Direito	O																			
	1.1. PÓS-GRADUAÇÃO																				
	1.10 Pós-graduação (qualquer área)	N																			
1.11 Pós-graduação em Direito/Processo do Trabalho	D																				

NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO -> N: Não requerido; D: Desejável; O: Obrigatório

OBSERVAÇÕES:

2. COMPETÊNCIA TÉCNICA (CONHECIMENTO/HABILIDADE)	2.1. PROCEDIMENTOS - Realiza as tarefas com a observância dos procedimentos obrigatórios aplicáveis, seguindo as diretrizes das normas aplicáveis.	4																				
	2.2. REDAÇÃO - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.	4																				
	2.3. DIREITO E LEGISLAÇÃO - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação jurídica aplicável.	4																				
	2.4. NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normalizações internas do Judiciário	4																				
	2.5. GESTÃO DE PROCESSO - Capacidade para aplicar, em suas tarefas, procedimentos e rotinas específicas, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade.	4																				
	2.6. GESTÃO E QUALIDADE - Capacidade de aplicar ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar as tarefas sob sua responsabilidade com eficiência e eficácia.	4																				
	2.7. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Capacidade para usar adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal, ou por outros órgãos, para realização de tarefas sob sua responsabilidade	4																				
	2.8. IDIOMAS - Capacidade de se expressar com fluência, clareza e precisão, na língua determinada e no grau requerido para o bom desempenho das suas atribuições.																					
	2.8.1 Capacidade de se expressar na língua portuguesa com fluência, clareza, correção e precisão, nas formas escrita e falada	4																				
	2.8.2 Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma	3																				
2.8.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS	3																					
Subtotal		38																				

NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO = 1 - Conhecimento; 2- Conhecimento e prática básica; 3- Conhecimento e prática intermediária; 4 - Conhecimento e prática avançada

OBSERVAÇÕES:

		COMPORTAMENTOS DE EVIDÊNCIA																			
3. COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL (ATTITUDE)	3.1. TRABALHO EM EQUIPE - Capacidade de trabalhar em conjunto, voltado a um objetivo comum, criando sinergia e alinhando esforços com a equipe.	4	Trabalha de forma integrada e participativa; coopera, oferecendo apoio e suporte; é flexível para criar consenso e alinhamento aos objetivos comuns; incentiva reciclagem de conhecimentos da equipe; articula e integra as tarefas, evitando o retrabalho;																		
	3.2. LIDERANÇA - Capacidade de coordenar, inspirar e conduzir indivíduos e grupos no sentido de um objetivo determinado	4	Estimula o comprometimento da equipe com objetivo e metas; identifica e utiliza as habilidades da equipe; distribui tarefas de modo uniforme; como líder é ético, educado e respeitoso; descentraliza tarefas; estimula o desenvolvimento da equipe.																		
	3.3. COMUNICAÇÃO - Capacidade de se expressar com clareza e objetividade, garantindo a compreensão	4	Faz uso adequado da informações nas tarefas; sabe receber e fornecer informação; faz uso correto do vernáculo; sua comunicação é clara, adequada e concisa																		
	3.4. ORGANIZAÇÃO - Capacidade de realizar o trabalho de forma sistematizada e estruturada, visando alcançar metas estabelecidas	4	Organiza e executa tarefas, sistematizando-as; estabelece prazos exequíveis para execução; estabelece prioridades e é persistente para alcançá-las; mantém o local de trabalho limpo e organizado; cuida para que não falte material e para que ele não seja desperdiçado.																		
	3.5. NEGOCIAÇÃO - Capacidade combinar, fazer acordos e concessões em busca do interesse comum	4	Ouve e concilia interesses; busca conhecer o objeto do negócio antecipadamente; defende os interesses do Tribunal; cuida para que os termos da negociação sejam cumpridos.																		
	3.6. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS - Capacidade de reconhecer, evitar e solucionar conflitos	4	Percebe a formação do conflito e atua para evitá-lo; identifica o conflito instalado e busca soluções conciliatórias; monitora as áreas de conflitos, promovendo o diálogo.																		
	3.7. FOCO EM RESULTADO - Capacidade de agregar valores, alcançar e superar resultados, a partir de visão clara dos objetivos, concluindo sempre as tarefas iniciadas, com criatividade.	4	Acompanha objetivos e metas do Tribunal; alcança as metas estabelecidas; otimiza o uso dos recursos disponíveis, distribuindo tarefas equitativamente; reformula o curso das ações, com base em feedback; é tenaz na busca dos resultados.																		
	3.8. APRENDIZAGEM - Mantém uma postura de aprendiz, sempre disposto a aregar novos conhecimentos aos que já possui.	4	É receptivo a novas formas de trabalho; aplica e multiplica conhecimentos em prol da equipe; mantém-se atualizado sobre os novos procedimentos e sistemas de trabalho; cria mecanismos de documentação e compartilhamento de informações.																		
	3.9. TOMADA DE DECISÃO - Não hesita diante dos desafios, avaliando rapidamente os prós e contra, decidindo com imparcialidade os desafios que lhes são apresentados.	4	Decide com base em elementos objetivos e avaliação de riscos; não se omite e nem se precipita diante dos problemas que lhes são submetidos; demonstra segurança e transparência em suas decisões.																		
	3.10. FOCO NO USUÁRIO - Habilidade de se colocar no lugar do usuário, para atendê-lo, fortalecendo as relações institucionais e criando um bom relacionamento com o público interno e externo	4	Atende ao público com agilidade e qualidade; usa linguagem adequada a cada pessoa; prioriza o atendimento ao público; é sempre cortês e respeitoso; corrige ações de mal atendimento em sua unidade.																		
Subtotal		40																			

Pontuação Máxima

78

NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO = 1 - Habilidade reduzida; 2 - Habilidade média tendendo para menos; 3 - Habilidade média tendendo para mais; 4 - Habilidade Plena

OBSERVAÇÕES:

Proposto por: SGPES	Data:	Analisado por:	Data:	Aprovado por: Comitê Regional de Gestão de Pessoas	Data:	Quant. cargos=32
-------------------------------	-------	----------------	-------	---	-------	------------------