



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS - ÁREA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DA CORREGEDORIA

| COMPETÊNCIAS  |   | 1 - Diretor da Secretaria da Corregedoria CJ-3 | 1 - Assis. Chefe da Secret. da Corregedoria FC-06 | 1 - Assessoria da Corregedoria CJ-2                   | 1 - Chefe da Seção de Obratória PC-3 |  |
|---|---|--|---|---|--------------------------------------|--|
|   |   |  |   |   |                                      |  |
| 1. ACADÊMICAS   | <b>1.0. GRADUAÇÃO</b>   |  |   |   |                                      |  |
|   | 1.01 Ensino Médio   | O  | O   | O   | O                                    |  |
|   | 1.02 Ensino Superior (qualquer área)  | O  | D   | N   | D                                    |  |
|   | 1.03 Graduação em Direito   | N  | N   | O   | N                                    |  |
|   | 1.04  |  |   |   |                                      |  |
|   | <b>1.1. PÓS-GRADUAÇÃO</b>   |  |   |   |                                      |  |
|   | 1.10 Pós-graduação (qualquer área)  | N  | N   | N   | D                                    |  |
|   | 1.11 Pós-graduação em Direito/Processo do Trabalho  | D  | D   | D   | N                                    |  |
| <b>NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO -&gt; N: Não requerido; D: Desejável; O: Obrigatório</b>   |   |  |   |   |                                      |  |
| <b>OBSERVAÇÕES:</b>   |   |  |   |   |                                      |  |
| 2. COMPETÊNCIA TÉCNICA (CONHECIMENTO/HABILIDADE)  | <b>2.1. PROCEDIMENTOS</b> - Realiza as tarefas com a observância dos procedimentos obrigatórios aplicáveis, seguindo as diretrizes das normas aplicáveis.   | 4  | 4   | 4   | 4                                    |  |
|   | <b>2.2. REDAÇÃO</b> - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.   | 4  | 4   | 4   | 4                                    |  |
|   | <b>2.3. DIREITO E LEGISLAÇÃO</b> - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação jurídica aplicável.  | 4  | 4   | 4   | 3                                    |  |
|   | <b>2.4. NORMAS INTERNAS</b> - Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário   | 4  | 4   | 4   | 4                                    |  |
|   | <b>2.5. GESTÃO DE PROCESSO</b> - Capacidade para aplicar, em suas tarefas, procedimentos e rotinas específicas, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade.                             | 4  | 4   | 4   | 3                                    |  |
|   | <b>2.6. GESTÃO E QUALIDADE</b> - Capacidade de aplicar ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar as tarefas sob sua responsabilidade com eficiência e eficácia.                      | 4  | 4   | 4   | 4                                    |  |
|   | <b>2.7. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> - Capacidade para usar adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal, ou por outros órgãos, para realização de tarefas sob sua responsabilidade | 4  | 4   | 4   | 4                                    |  |
|   | <b>2.8. IDIOMAS</b> - Capacidade de se expressar com fluência, clareza e precisão, na língua determinada e no grau requerido para o bom desempenho das suas   |  |   |   |                                      |  |
|   | 2.8.1 Capacidade de se expressar na língua portuguesa com fluência, clareza, correção e precisão, nas formas escrita e falada   | 4  | 4   | 4   | 4                                    |  |
|   | 2.8.2 Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma   | 2  | 2   | 2   | 2                                    |  |
| 2.8.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS  | 2   | 2  | 2   | 3   |                                      |  |
|   | <b>Subtotal</b>   | <b>36</b>                                      | <b>36</b>   | <b>36</b>   | <b>35</b>                            |  |
| <b>NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO = 1 - Conhecimento; 2 - Conhecimento e prática básica; 3 - Conhecimento e prática intermediária; 4 - Conhecimento e prática avançada</b> |   |  |   |   |                                      |  |
| <b>OBSERVAÇÕES:</b>   |   |  |   |   |                                      |  |
|   |   |  |   |   |                                      | <b>COMPORTAMENTO DE EVIDÊNCIA</b>  |
| 3. COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL (ATITUDE)   | <b>3.1. TRABALHO EM EQUIPE</b> - Capacidade de trabalhar em conjunto, voltado a um objetivo comum, criando sinergia e alinhando esforços com a equipe.  | 4  | 4   | 4   | 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.                |
|   | <b>3.2 - LIDERANÇA</b> - Capacidade de coordenar, inspirar e conduzir indivíduos e grupos no sentido de um objetivo determinado   | 4  | 3   | 4   | 3                                    | Estimula o comprometimento da equipe com objetivo e metas; identifica e utiliza as habilidades da equipe; distribui tarefas de modo uniforme, como líder ético, educado e respeitoso; descentraliza tarefas; estimula o desenvolvimento da equipe.                         |
|   | <b>3.3. COMUNICAÇÃO</b> - Capacidade de se expressar com clareza e objetividade, garantindo a compreensão   | 4  | 4   | 4   | 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   |
|   | <b>3.4. ORGANIZAÇÃO</b> - Capacidade de realizar o trabalho de forma sistematizada e estruturada, visando alcançar metas estabelecidas  | 4  | 4   | 4   | 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. |
|   | <b>3.5. NEGOCIAÇÃO</b> - Capacidade combinar, fazer acordos e concessões em busca do interesse comum  | 4  | 3   | 4   | 3                                    | 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.   |
|   | <b>3.6. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS</b> - Capacidade de reconhecer, evitar e solucionar conflitos  | 4  | 3   | 4   | 3                                    | 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.  |
|   | <b>3.7. FOCO EM RESULTADO</b> - Capacidade de agregar valores, alcançar e superar resultados, a partir de visão clara dos objetivos, concluindo sempre as tarefas iniciadas, com criatividade.        | 4  | 4   | 4   | 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.                                 |
|   | <b>3.8. APRENDIZAGEM</b> - Mantem uma postura de aprendiz, sempre disposto a agregar novos conhecimentos aos que já possui.   | 4  | 4   | 4   | 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.                                  |
|   | <b>3.9. TOMADA DE DECISÃO</b> - Não hesita diante dos desafios, avaliando rapidamente os prós e contra, decidindo com imparcialidade os desafios que lhes são apresentados.                           | 4  | 3   | 4   | 3                                    | 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.  |
|   | <b>3.10. FOCO NO USUÁRIO</b> - 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  | 4   | 4   | 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.   |
|   | <b>Subtotal</b>   | <b>40</b>                                      | <b>36</b>   | <b>40</b>   | <b>36</b>                            |  |
|   | <b>Pontuação Máxima</b>   | <b>76</b>                                      | <b>72</b>   | <b>76</b>   | <b>71</b>                            |  |
| <b>NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO = 1 - Habilidade reduzida; 2 - Habilidade média tendendo para menos; 3 - Habilidade média tendendo para mais; 4 - Habilidade Plena</b>   |   |  |   |   |                                      |  |
| <b>OBSERVAÇÕES:</b>   |   |  |   |   |                                      |  |
| Proposto por:   | Data:   | Analisado por:                                 | Data:   | Aprovado por:   | Data:                                | Quant. cargos = 4  |
| <b>SGPES</b>  |   |  |   | Comitê Regional de Gestão de Pessoas por Competências |                                      |  |