



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS - ÁREA administrativa

ESCOLA JUDICIAL

COMPETÊNCIAS

		1 - Diretor de Contabilidade da Escola Judicial CC-2	1 - Assistente-Chefe Coord. da Escola Judicial FC-6	1 - Chefe do Núcleo de Form. e Aperf. de Magistrados FC-06	1 - Assistente-Chefe Núcleo de Form. e Aperf. de Magistrados FC-06	1 - Chefe do Núcleo de Form. e Aperf. de servidores FC-06	1 - Assistente-Chefe do Núcleo de Form. e Aperf. de servidores FC-06	1 - Chefe da Seção de Biblioteca FC-06
1. ACADÊMICAS	<b>1.0. GRADUAÇÃO</b>							
	1.01 Ensino Médio	O	O	O	O	O	O	O
	1.02 Ensino Superior (qualquer área)	O	D	D	D	D	D	D
	1.03 Graduação em Direito	N	N	N	N	N	N	N
	<b>1.1. PÓS-GRADUAÇÃO</b>							
	1.10 Pós-graduação (qualquer área)	N	N	N	N	N	N	N
	1.11 Pós-graduação em Direito/Processo do Trabalho	N	N	N	N	N	N	N
1.14 Pós-graduação na área de Administração Financeira	D	D	D	D	D	D	D	

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

OBSERVAÇÕES:

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	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	4	4	4
	<b>2.3. DIREITO E LEGISLAÇÃO</b> - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação jurídica aplicável.	3	2	2	2	2	2	2
	<b>2.4. NORMAS INTERNAS</b> - Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário	4	4	4	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	3	3	3	3	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	3	4	3	3
	<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	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 atribuições.							
	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	4	4	4
	2.8.2 Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma	2	2	2	2	2	2	2
2.8.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS	2	2	2	2	2	2	2	
<b>Subtotal</b>		35	34	33	32	33	32	32

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

OBSERVAÇÕES:

		COMPORTAMENTO DE EVIDÊNCIA							
3. COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL (ATTITUDE)	<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	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	4	4	3	4	3	3	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.
	<b>3.3. COMUNICAÇÃO</b> - Capacidade de se expressar com clareza e objetividade, garantindo a compreensão	4	4	4	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	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	4	4	3	4	3	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	4	4	3	4	3	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	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> - Mantém uma postura de aprendiz, sempre disposto a aregar novos conhecimentos aos que já possui.	4	4	4	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	4	4	3	4	3	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	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>		40	40	40	36	40	36	36	

Pontuação Máxima

75 74 73 68 73 68 68

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: <b>SGPES</b>	Data:	Analisado por:	Data:	Aprovado por: Comitê Regional de Gestão de Pessoas por Competências	Data:	Quant. de Cargos = 7
-------------------------------	-------	----------------	-------	--	-------	----------------------