JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Cargos Gerenciais

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS - ÁREA administrativa

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

	COMPETÊNCIAS	1 - Diretor da SGPES CJ-3	1 - Chefe de Gabinete da SGPES FC-06	1 - Chefe da Seção de Legislação FC-05	2 - Chefe da Seção de Inform Funcionais FC-05	1- Chefe da Seção Pessoal FC-05	1 - Chefe da Seção de Pessoal Inativos FC-05	1 - Chefe da Seção de Magistrados FC-05	1 - Chefe da Seção de Benefícios FC-05	1 - Chefe da Seção de Saúde FC-05	1 - Chefe da Seção de S. Social e G. Socioambiental FC-05	1 - Chefe do Núcleo de Preparo de Pagto FC-06	1 - Chefe da Seção de Pagto de Magistrados FC-05	1 - Chefe da Seção de Registros Financeiros FC-05			
1. ACADÊMICAS	**1.0. GRADUAÇÃO**																
	1.01 Ensino Médio	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O			
	1.02 Ensino Superior (qualquer área)	O	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D			
	1.03 Graduação em Direito	N	N	O	N	N	D	D	N	N	N	N	D	N			
	1.1. PÓS-GRADUAÇÃO																
	1.10 Pós-graduação (qualquer área)	N	N	N	N	D	N	N	N	N	N	N	N	N			
	1.11 Pós-graduação em Direito/Processo do Trabalho	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N			
	1.12 Pós-graduação em Administração (qualquer área)	D	D	D	D	D	D	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)	**2.1. PROCEDIMENTOS -** Realiza as tarefas com a observância dos procedimentos obrigatórios aplicáveis, seguindo as diretrizes das normas aplicáveis.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
	2.2. REDAÇÃO - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da lingua portuguesa.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
	2.3. DIREITO E LEGISLAÇÃO - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação jurídica aplicável**.**	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3			
	2.4. NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	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	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3			
	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	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3			
	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	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	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	4	4	4	4	4	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	2	2	2	2	2			
	2.8.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
	Subtotal	36	36	34	33	33	34	34	33	33	33	36	34	33			

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

OBSERVAÇÕES:

																		EVIDÊNCIA
3. COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL (ATITUDE)	**3.1. TRABALHO EM EQUIPE -** 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	4	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;**
	3.2 - LIDERANÇA - Capacidade de coordenar, inspirar e conduzir indivíduos e grupos no sentido de um objetivo determinado	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3		**Estimula o comprometimento da aquipe 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	4	4	4	4	4	4	4	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**
	3.4. ORGANIZAÇÃO - Capacidade de realizar o trabalho de forma sistematizada e estruturada, visando alcançar metas estabelecidas	4	4	4	4	4	4	4	4	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; matém 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	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	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.**
	3.6. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS - Capacidade de reconhecer, evitar e solucinar conflitos	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	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.**
	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	4	4	4	4	4	4	4	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.**
	3.8. APRENDIZAGEM - Mantem uma postura de aprendiz, sempre disposto a aregar novos conhecimentos aos que já possui.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		**É receptivo a novas forma 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	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	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.**
	3.10. FOCO NO USUÁRIO - Habilidade de se colocar no lugar do usuário, para atendê-lo, fortalecenddo as relações institucionais e criando um bom relacionamento com o público interno e externo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		**Atende ao público com agilidade e qualidade; usa liguagem adequada a cada pessoa; prioriza o atendimento ao público; é sempre cortêz e respeitoso; corrige ações de mal atendimento em sua unidade.**
	Subtotal	40	40	36	36	36	36	36	36	36	36	40	36	36	36	36		
	Pontuação Máxima	76	76	70	69	69	70	70	69	69	69	76	70	69	36	36		

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:	Data:	Analisado por:	Data:	Aprovado por:	Data:	Quant. de Cargos = 14
SGPES				Comitê Regional de Gestão de Pessoas por		