



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS - ÁREA administrativa

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMPETÊNCIAS

		1 - Diretor da Secretaria de Administração CJ-3	1 - Chefe da Secretaria de Administração FC-5	1 - Diretor da Divisão de Manutenção e Projeção CJ-1	1 - Chefe da Seção de Engenharia FC-5	1 - Chefe da Seção de Zedatária FC-5	1 - Chefe da Seção de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis FC-5	1 - Diretor da Divisão de Logística e Compras CJ-1	1 - Chefe da Seção de Compras FC-5	1 - Chefe da Seção de Licitação FC-5	1 - Chefe da Seção de Controle FC-5	1 - Diretor de Coord. Material e Logística CJ-2	1 - Chefe da Seção de Administração FC-5	1 - Chefe da Seção de Patrimônio FC-5	1 - Chefe da Seção de Transportes FC-5
1. ACADÊMICAS	1.0. GRADUAÇÃO														
	1.01 Ensino Médio	O	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	O	D	D	D	O	D	D	D
	1.03 Graduação em Direito	N	N	N	N	N	N	D	N	N	N	N	N	N	N
	1.04 Graduação em Engenharia/Arquitetura	N	N	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	1.1. PÓS-GRADUAÇÃO														
	1.10 Pós-graduação (qualquer área)	N	N	N	N	N	N	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	N
	1.12 Pós-graduação em Administração (qualquer área)	D	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	4
	2.2. REDAÇÃO - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.	4	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	3
	2.4. NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normalizações internas do Judiciário	4	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	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	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	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	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	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	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
2.8.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Subtotal	36	36	36	33	33	34	36	33	33	33	36	34	33	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	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	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	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.
	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	Faz uso adequado da informações nas tarefas; sabe receber e fornecer informações; 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	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	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4	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 solucionar conflitos	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4	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	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 agregar novos conhecimentos aos que já possui.	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	4	3	3	3	4	3	3	3	4	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, fortalecendo 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	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	40	40	36	36	36	40	36	36	36	40	36	36	36		
Pontuação Máxima	76	76	76	69	69	70	76	69	69	69	76	70	69	69		

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 por	Data:	Quant. de Cargos = 14
-------------------------------	-------	----------------	-------	---	-------	-----------------------