



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS - ÁREA administrativa

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

COMPETÊNCIAS

		1- Secretário-Geral da Presidência C-14	1- Chefe de Gabinete FC-06	Diretor de Coordenação de Serviços C-12	Diretor de Administração de Recursos Humanos C-12	Assistente-Chefe de Assessoria de Comunicação FC-5	Chefe de Seção de Imprensa e Relações Públicas FC-05	Chefe de Seção de Marketing e Publicidade FC-5	Chefe de Seção de Divulgação e Comunicação FC-5	1- Chefe de Seção de Revista FC-05										
1. ACADÊMICAS	1.0. GRADUAÇÃO																			
	1.01	Ensino Médio	O	O	O	O	O	O	O	O										
	1.02	Ensino Superior (qualquer área)	O	D	O	O	N	N	N	N	N									
	1.03	Graduação em Direito	D	N	N	N	N	N	N	N	N									
	1.09	Graduação em Jornalismo/Publicidade	N	N	D	D	D	D	D	D	D									
	1.1. PÓS-GRADUAÇÃO																			
	1.10	Pós-graduação (qualquer área)	D	D	D	D	D	D	D	D	D									
	1.11	Pós-graduação em Direito/Processo do Trabalho	D	N	D	D	N	N	N	N	N									
	1.13	Pós-graduação em Jornalismo/publicidade	N	N	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									
	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								
	2.3. DIREITO E LEGISLAÇÃO - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação jurídica aplicável.	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2								
	2.4. NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normalizações internas do Judiciário	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	4	3	3	3	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	4	4	4	4	4	4	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	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								
	2.8.2 Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								
2.8.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									
Subtotal		36	35	35	35	33	33	33	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:

											COMPORTAMENTO 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	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	3.2 - LIDERANÇA - Capacidade de coordenar, inspirar e conduzir indivíduos e grupos no sentido de um objetivo determinado	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	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	4	4	4	4
	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	4	4	4	4
	3.5. NEGOCIAÇÃO - Capacidade combinar, fazer acordos e concessões em busca do interesse comum	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	3.6. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS - Capacidade de reconhecer, evitar e solucionar conflitos	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	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	4	4	4	4
	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	4	4	4	4	4
	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	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	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	4	4	4	4	4
Subtotal		40	40	40	40	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	
Pontuação Máxima		76	75	75	75	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	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:	Data:	Analisado por:	Data:	Aprovado por:	Data:	Quant. de Cargos = 9
---------------	-------	----------------	-------	---------------	-------	----------------------

SGPES

Comitê Regional de Gestão de Pessoas por Competências