



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS - ÁREA administrativa

COORDENADORIA DE CONTROLE E AUDITORIA

COMPETÊNCIAS

		1 - Diretor da Coordenadoria de Controle e Auditoria - CC-3	1 - Assistente da Assessoria de Controle e Auditoria - FC-06	1 - Chefe de Seção de Auditoria - FC-3	1 - Chefe da Seção de Exames de Licitação e Contratos - FC-05	1 - Chefe da Seção de Exames de Autor de Processo - FC-5	1 - Chefe da Seção de Exames de Despesas Diversas - FC-5		
1. ACADÊMICAS	<b>1.0. GRADUAÇÃO</b>								
	1.01	Ensino Médio	O	O	O	O	O	O	
	1.02	Ensino Superior (qualquer área)	O	D	D	D	D	D	
	1.03	Graduação em Direito	N	N	N	N	N	N	
	<b>1.1. PÓS-GRADUAÇÃO</b>								
	1.10	Pós-graduação (qualquer área)	N	N	N	N	N	N	
	1.11	Pós-graduação em Direito/Processo do Trabalho	N	N	N	N	N	N	
	1.16	Pós-graduação na área de Auditoria	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		
	2.2. REDAÇÃO - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.	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	3	3		
	2.4. NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário	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	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		
	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		
	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	
	2.8.2	Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma	2	2	2	2	2	2	
2.8.3	Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS	2	2	2	2	2	2		
	<b>Subtotal</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>		
NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO = 1 - Conhecimento; 2- Conhecimento e prática básica; 3 - Conhecimento e prática intermediária; 4 - Conhecimento e prática avançada									
OBSERVAÇÕES:									
								<b>COMPORTAMENTO DE EVIDÊNCIA</b>	
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		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	3	3	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		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		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	3	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 solucionar conflitos	4	3	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		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 aregar novos conhecimentos aos que já possui.	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	3	3	3	3	3		Decide com base em elementos objetivos e avaliação de riscos; não se omite e nem se precipta 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		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>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>76</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>70</b>		
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:	Analísado por:	Data:	Aprovado por:	Data:	Quant. de Cargos = 6			
<b>SGPES</b>				Comê Regional de Gestão de Pessoas por Competências					