

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOTA FINAL

Servidor: _____
 Lotação: _____
 Cargo: _____ Descrição do Cargo: _____

FORMAÇÃO ACADÊMICA

FORMAÇÃO ACADÊMICA	PARA O CARGO	SERVIDOR

Legenda: 1- possui; 2- não possui

AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIAS/DESCRIÇÃO

Nº	CONHECIMENTOS	NOTAS			
		Autoavaliação	Subordinados	Superior Hierárquico	Nota Final
1	PROCEDIMENTOS - Realiza as tarefas com a observância dos procedimentos obrigatórios aplicáveis, seguindo as diretrizes das normas aplicáveis.				#DIV/0!
2	REDAÇÃO - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.				#DIV/0!
3	DIREITO E LEGISLAÇÃO - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação jurídica aplicável.				#DIV/0!
4	NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário				#DIV/0!
5	GESTÃO DE PROCESSO - Capacidade para aplicar, em suas tarefas, procedimentos e rotinas específicas, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade.				#DIV/0!
6	GESTÃO E QUALIDADE - Capacidade de aplicar ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar as tarefas sob sua responsabilidade com eficiência e eficácia.				#DIV/0!
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				#DIV/0!
8	IDIOMAS.1 Capacidade de se expressar na língua portuguesa com fluência, clareza, correção e precisão, nas formas escrita e falada				#DIV/0!
9	IDIOMAS.2 Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma				#DIV/0!
10	IDIOMAS.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS				#DIV/0!
SUBTOTAL		0	0	0	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40	Pontuação Total do Servidor		0,00

Nº	HABILIDADES	NOTAS			
		Autoavaliação	Subordinados	Superior Hierárquico	Nota Final
1	PROCEDIMENTOS - Realiza as tarefas com a observância dos procedimentos obrigatórios aplicáveis, seguindo as diretrizes das normas aplicáveis.				#DIV/0!
2	REDAÇÃO - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.				#DIV/0!
3	DIREITO E LEGISLAÇÃO - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação jurídica aplicável.				#DIV/0!
4	NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário				#DIV/0!
5	GESTÃO DE PROCESSO - Capacidade para aplicar, em suas tarefas, procedimentos e rotinas específicas, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade.				#DIV/0!
6	GESTÃO E QUALIDADE - Capacidade de aplicar ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar as tarefas sob sua responsabilidade com eficiência e eficácia.				#DIV/0!
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				#DIV/0!
8	IDIOMAS.1 Capacidade de se expressar na língua portuguesa com fluência, clareza, correção e precisão, nas formas escrita e falada				#DIV/0!
9	IDIOMAS.2 Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma				#DIV/0!
10	IDIOMAS.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS				#DIV/0!
SUBTOTAL		0	0	0	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40	Pontuação Total do Servidor		0,00

Nº	ATITUDES	NOTAS			
		Autoavaliação	Subordinados	Superior Hierárquico	Nota Final
1	TRABALHO EM EQUIPE - Capacidade de trabalhar em conjunto, voltado a um objetivo comum, criando sinergia e alinhando esforços com a equipe.				#DIV/0!
2	LIDERANÇA - Capacidade de coordenar, inspirar e conduzir indivíduos e grupos no sentido de um objetivo determinado				#DIV/0!
3	COMUNICAÇÃO - Capacidade de se expressar com clareza e objetividade, garantindo a compreensão.				#DIV/0!
4	ORGANIZAÇÃO - Capacidade de realizar o trabalho de forma sistematizada e estruturada, visando alcançar metas estabelecidas				#DIV/0!
5	NEGOCIAÇÃO - Capacidade combinar, fazer acordos e concessões em busca do interesse comum.				#DIV/0!
6	ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS - Capacidade de reconhecer, evitar e solucionar conflitos.				#DIV/0!
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.				#DIV/0!
8	APRENDIZAGEM - Mantém uma postura de aprendi, sempre disposto a agregar novos conhecimentos aos que já possui.				#DIV/0!
9	TOMADA DE DECISÃO - Não hesita diante dos desafios, avaliando rapidamente os prós e contra, decidindo com imparcialidade os desafios que lhes são apresentados.				#DIV/0!
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 .				#DIV/0!
SUBTOTAL		0	0	0	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40	Pontuação Total do Servidor		0,00

SGPES

MARIA DO SOCORRO CHAVES DE SÁ RIBEIRO
 DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NOTA FINAL COM GAP

Servidor:	
Lotação:	
Cargo:	Descrição do Cargo:

FORMAÇÃO ACADÊMICA

FORMAÇÃO ACADÊMICA	PARA O CARGO	SERVIDOR	
0	0	0	
0	0	0	
0	0	0	

Legenda: 1- possui; 2- não possui

AVALIAÇÃO

COMPETÊNCIAS/DESCRIÇÃO

Nº	CONHECIMENTOS	NOTAS		
		Para o Cargo	Nota Final Servidor	GAP %
1	PROCEDIMENTOS - Realiza as tarefas com a observância dos procedimentos obrigatórios aplicáveis, seguindo as diretrizes das normas aplicáveis.		#DIV/0!	#DIV/0!
2	REDAÇÃO - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.		#DIV/0!	#DIV/0!
3	DIREITO E LEGISLAÇÃO - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação jurídica aplicável.		#DIV/0!	#DIV/0!
4	NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário		#DIV/0!	#DIV/0!
5	GESTÃO DE PROCESSO - Capacidade para aplicar, em suas tarefas, procedimentos e rotinas específicas, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade.		#DIV/0!	#DIV/0!
6	GESTÃO E QUALIDADE - Capacidade de aplicar ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar as tarefas sob sua responsabilidade com eficiência e eficácia.		#DIV/0!	#DIV/0!
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		#DIV/0!	#DIV/0!
8	IDIOMAS.1 Capacidade de se expressar na língua portuguesa com fluência, clareza, correção e precisão, nas formas escrita e falada		#DIV/0!	#DIV/0!
9	IDIOMAS.2 Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma		#DIV/0!	#DIV/0!
10	IDIOMAS.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS		#DIV/0!	#DIV/0!
SUBTOTAL		0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
PONTUAÇÃO MÁXIMA		0,00	#DIV/0!	#DIV/0!

Nº	HABILIDADES	NOTAS		
		Para o Cargo	Nota Final Servidor	GAP %
1	PROCEDIMENTOS - Realiza as tarefas com a observância dos procedimentos obrigatórios aplicáveis, seguindo as diretrizes das normas aplicáveis.		#DIV/0!	#DIV/0!
2	REDAÇÃO - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.		#DIV/0!	#DIV/0!
3	DIREITO E LEGISLAÇÃO - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação jurídica aplicável.		#DIV/0!	#DIV/0!
4	NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário		#DIV/0!	#DIV/0!
5	GESTÃO DE PROCESSO - Capacidade para aplicar, em suas tarefas, procedimentos e rotinas específicas, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade.		#DIV/0!	#DIV/0!
6	GESTÃO E QUALIDADE - Capacidade de aplicar ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar as tarefas sob sua responsabilidade com eficiência e eficácia.		#DIV/0!	#DIV/0!
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		#DIV/0!	#DIV/0!
8	IDIOMAS.1 Capacidade de se expressar na língua portuguesa com fluência, clareza, correção e precisão, nas formas escrita e falada		#DIV/0!	#DIV/0!
9	IDIOMAS.2 Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma		#DIV/0!	#DIV/0!
10	IDIOMAS.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS		#DIV/0!	#DIV/0!
SUBTOTAL		0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40,00	#DIV/0!	#DIV/0!

Nº	ATITUDES	NOTAS		
		Para o Cargo	Nota Final Servidor	GAP %
1	TRABALHO EM EQUIPE - Capacidade de trabalhar em conjunto, voltado a um objetivo comum, criando sinergia e alinhando esforços com a equipe.		#DIV/0!	#DIV/0!
2	LIDERANÇA - Capacidade de coordenar, inspirar e conduzir indivíduos e grupos no sentido de um objetivo determinado		#DIV/0!	#DIV/0!
3	COMUNICAÇÃO - Capacidade de se expressar com clareza e objetividade, garantindo a compreensão.		#DIV/0!	#DIV/0!
4	ORGANIZAÇÃO - Capacidade de realizar o trabalho de forma sistematizada e estruturada, visando alcançar metas estabelecidas		#DIV/0!	#DIV/0!
5	NEGOCIAÇÃO - Capacidade combinar, fazer acordos e concessões em busca do interesse comum.		#DIV/0!	#DIV/0!
6	ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS - Capacidade de reconhecer, evitar e solucionar conflitos.		#DIV/0!	#DIV/0!
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.		#DIV/0!	#DIV/0!
8	APRENDIZAGEM - Mantem uma postura de aprendiz, sempre disposto a agregar novos conhecimentos aos que já possui.		#DIV/0!	#DIV/0!
9	TOMADA DE DECISÃO - Não hesita diante dos desafios, avaliando rapidamente os prós e contra, decidindo com imparcialidade os desafios que lhes são apresentados.		#DIV/0!	#DIV/0!
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.		#DIV/0!	#DIV/0!
SUBTOTAL		0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40,00	#DIV/0!	#DIV/0!

SGPES

MARIA DO SOCORRO CHAVES DE SÁ RIBEIRO
DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PDI (PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL)			
Servidor:			
Lotação:			
Cargo:		Descrição do Cargo:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA			
FORMAÇÃO ACADÊMICA	PARA O CARGO	SERVIDOR	OBSERVAÇÃO
0	0	0	INFORMAMOS QUE NO PLANO DE AÇÃO OS PROCEDIMENTOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS FORAM MANTIDOS PARA ÁREA JUDICIÁRIA, TENDO EM VISTA QUE A GESTÃO DAS UNIDADES EXIGE ESSES CONHECIMENTOS, PORÉM, ESTES SERÃO AJUSTADOS, QUANDO DA CONTRATAÇÃO DOS CURSOS, PARA EXCLUIR ABORDAGENS ESPECÍFICAS, COMO: LICITAÇÕES, SIAF, SICAF E ETC, DEPENDENDO DO CARGO OCUPADO PELO SERVIDOR.
0	0	0	
0	0	0	
Legenda: 1- possui; 2- não possui			
GAPS IDENTIFICADOS PARA O SERVIDOR			
Nº	COMPETÊNCIAS	GAP %	
1	PROCEDIMENTOS - Realiza as tarefas com a observância dos procedimentos obrigatórios aplicáveis, seguindo as diretrizes das normas aplicáveis.	#DIV/0!	
2	REDAÇÃO - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.	#DIV/0!	
3	DIREITO E LEGISLAÇÃO - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação	#DIV/0!	
4	NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário	#DIV/0!	
5	GESTÃO DE PROCESSO - Capacidade para aplicar, em suas tarefas, procedimentos e rotinas específicas, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade.	#DIV/0!	
6	GESTÃO E QUALIDADE - Capacidade de aplicar ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar as tarefas sob sua responsabilidade com eficiência e eficácia.	#DIV/0!	
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	#DIV/0!	
8	IDIOMAS.1 Capacidade de se expressar na língua portuguesa com fluência, clareza, correção e precisão, nas formas escrita e falada	#DIV/0!	
9	IDIOMAS.2 Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma	#DIV/0!	
10	IDIOMAS.3 Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS	#DIV/0!	
11	TRABALHO EM EQUIPE - Capacidade de trabalhar em conjunto, voltado a um objetivo comum, criando sinergia e alinhando esforços com a equipe.	#DIV/0!	
12	LIDERANÇA - Capacidade de coordenar, inspirar e conduzir indivíduos e grupos no sentido de um objetivo determinado	#DIV/0!	
13	COMUNICAÇÃO - Capacidade de se expressar com clareza e objetividade, garantindo a compreensão.	#DIV/0!	
14	ORGANIZAÇÃO - Capacidade de realizar o trabalho de forma sistematizada e estruturada, visando alcançar metas estabelecidas	#DIV/0!	
15	NEGOCIAÇÃO - Capacidade combinar, fazer acordos e concessões em busca do interesse comum.	#DIV/0!	
16	ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS - Capacidade de reconhecer, evitar e solucionar conflitos.	#DIV/0!	
17	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.	#DIV/0!	
18	APRENDIZAGEM - Mantem uma postura de aprendiz, sempre disposto a agregar novos conhecimentos aos que já possui.	#DIV/0!	
19	TOMADA DE DECISÃO - Não hesita diante dos desafios, avaliando rapidamente os prós e contra, decidindo com imparcialidade os desafios que lhes são apresentados.	#DIV/0!	
20	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.	#DIV/0!	
PLANO DE AÇÃO			
COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS			
Nº	COMPETÊNCIAS	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	
1	PROCEDIMENTOS - Realiza as tarefas com a observância dos procedimentos obrigatórios aplicáveis, seguindo as diretrizes das normas aplicáveis.	Cursos que proporcionem conhecimentos sobre: Procedimentos de 1.ª Instância (sala de audiência, cálculo, atos executórios, perícia, autuação/baixa de recursos, demais atos da fase de conhecimento, expedientes diversos e etc...); Procedimentos e 2.ª Instância (tramitação de recurso; processamento de ações de competência do TRT, expedientes diversos e etc...) Procedimentos administrativos (expedientes administrativos; fluxo de processo administrativo; formalização de processo; elaboração de termo de referência; visão geral dos sistema administrativos e etc...)	
2	REDAÇÃO - Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.	Cursos que proporcionem conhecimentos sobre: 1. Como escrever com fluência e argumentação crítica sobre textos e assuntos variados, usando a linguagem de maneira adequada a seus destinatários, ou seja, adaptando-a aos diferentes registros, de forma coerente com seus objetivos e com o assunto tratado.	
3	DIREITO E LEGISLAÇÃO - Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade com base na fundamentação jurídica aplicável	Cursos divididos por segmento: Judiciário Direto e Processo do Trabalho; principais tópicos de Direito e Processo Civil aplicados ao Direito e Processo do Trabalho; normas complementares (súmulas, orientações e etc...) Administrativo processo administrativo; Direito Financeiro, licitações e contratos; normas de aposentação; processo administrativo disciplinar e etc...	
4	NORMAS INTERNAS - Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário	Cursos que proporcionem conhecimentos sobre: 1. Regulamento Geral do TRT 11, Regimento Interno, e demais normas aplicáveis aos servidores deste Regional (resoluções, portarias e atos normativos)	
5	GESTÃO DE PROCESSO - Capacidade para aplicar, em suas tarefas, procedimentos e rotinas específicas, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade. GESTÃO E QUALIDADE - Capacidade de aplicar ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar as tarefas sob sua responsabilidade com eficiência e eficácia.	Cursos que proporcionem conhecimentos sobre: Gestão da Qualidade: Conceitos da qualidade, modelos e ferramenta de qualidade, gestão da qualidade total, melhoria contínua, excelência, planejamento e implantação. Gestão por Processos: visão por processos, a organização como sistema, matriz de relacionamento organizacional, identificação, mapeamento, análise, otimização e melhoria de processos, planejamento e implantação de novos processos, microanálise e automação de processos e análise de negócios.	
6	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Capacidade para usar adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal, ou por outros órgãos, para realização de tarefas sob sua responsabilidade.	Cursos divididos por segmento Judiciário: Pje, Bacenjud, Renajud, Malote Digital, remessa de processos ao TST, Jucea, e-gestão e etc...) Administrativo E-sap, Word, Excel; internet; intranet; SIAFI; emissão de Portarias, Malote Digital, e-gestão, sistema de material e patrimônio e etc...	
7	IDIOMAS 1 - Capacidade de se expressar na língua portuguesa com fluência, clareza, correção e precisão, nas formas escrita e falada	Cursos que proporcionem conhecimentos sobre: 1. Utilizar a linguagem oral e escrita como meio de comunicação, informação aprendizagem, lazer e arte. 2. Valorizar a comunicação oral e escrita no convívio social. 3. Utilizar os recursos ortográficos e gramaticais na linguagem escrita, bem como os recursos próprios do padrão escrito. 4. Reconhecer o emprego adequado de palavras limitadas a determinadas condições histórico-sociais. 5. Analisar a construção textual, estabelecendo relações significativas entre os elementos oracionais. 6. Perceber a importância do contexto no processo de significação das palavras. 7. Utilizar procedimentos de elaboração de textos com temáticas previamente escolhidas, organizando, observando a continuidade do tema, ordenação temporal, estrutura, coesão e coerência das idéias e adequação da linguagem ao tipo de texto.	
8	IDIOMAS 2 - Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma	Oferecer cursos instrumentais de idiomas (Inglês e Espanhol, por exemplo); Estabelecer convênio com instituições públicas, como a UEA/Ufam, para inserção dos servidores nos programas institucionais dessas unidades, com essa finalidade.	

9	IDIOMAS 3 - Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS	<p>Cursos que tenham como objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conhecer a Língua Brasileira de Sinais a partir de vivência prática e vocabulário básico para comunicação com os surdos. 2. Desenvolver dinâmicas explorando a língua de sinais. 3. Aprimorar a expressão corporal e facial. 4. Analisar a importância da Ética na tradução e interpretação. 5. Enfatizar língua, cultura surda, identidade e história de surdos, aproximando o público alvo do curso à comunidade surda e auxiliar no convívio em geral com pessoas com deficiência auditiva.
10	<p>TRABALHO EM EQUIPE - Capacidade de trabalhar em conjunto, voltado a um objetivo comum, criando sinergia e alinhando esforços com a equipe</p> <p>LIDERANÇA - Capacidade de coordenar, inspirar e conduzir indivíduos e grupos no sentido de um objetivo determinado</p> <p>APRENDIZAGEM - Manter uma postura de aprendiz, sempre disposto a agregar novos conhecimentos aos que já possui.</p>	<p>Cursos que proporcionem conhecimentos sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formas de aplicar os conceitos de liderança e motivação no dia-a-dia em toda oportunidade em que for necessária para a realização das tarefas e atividades. 2. Metodologia para tornar a relação de equipe e interdepartamental mais saudável, trabalhando a motivação em todos os aspectos no ambiente de trabalho. 3. Instrumentos de como liderar e motivar em todos os aspectos pessoal e profissional. Desenvolver o trabalho com maior consciência e entender o sentido da motivação aplicada a qualidade em todos os aspectos profissionais. 4. Domínio de técnicas de liderança e motivação, que ensina a superar as expectativas, com aplicação da qualidade pessoal, motivação individual e performance em equipe. 5. Desenvolvimento de habilidades de liderança e motivação no relacionamento interpessoal, comunicação com assertividade, consciência intrapessoal, para obter a excelência em todos os níveis de realização. 6. Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para liderar, como também fornecer dicas práticas para lidar com situações conflituosas do dia a dia com seus liderados. Como também conscientizar todos sobre a necessidade de mudar constantemente diante dos problemas encontrados nas relações com as pessoas (tanto interno quanto externo), contornando objeções dos usuários e focando seus esforços na prestação do serviço gerando maior atenção à integração da equipe, motivando-a constantemente toda a equipe para novos desafios.
11	COMUNICAÇÃO - Capacidade de se expressar com clareza e objetividade, garantindo a compreensão	<p>Cursos que tenham como objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. permitir ao participante o entendimento e desenvolvimento de técnicas de forma a tornar mais eficaz os processos da comunicação interpessoal. Ao final do curso, os servidores deverão ser capazes de: - Definir comunicação; - Identificar as funções da Comunicação; - Caracterizar as componentes psicológicas do processo de comunicação; - Reconhecer os elementos intervenientes no processo de comunicação; - Reconhecer as barreiras à comunicação; - Distinguir Atitudes Comunicacionais Ineficazes de Comunicação Assertiva; - Desenvolver capacidades para comunicar assertivamente; - Reconhecer a complexidade e riqueza da personalidade do ser humano; - Distinguir os diferentes tipos de relações que as pessoas estabelecem; - Reconhecer a importância das primeiras impressões no relacionamento interpessoal; - Identificar tensões do Relacionamento Humano.
12	<p>ORGANIZAÇÃO - Capacidade de realizar o trabalho de forma sistematizada e estruturada, visando alcançar metas estabelecidas</p> <p>NEGOCIAÇÃO - Capacidade de combinar, fazer acordos e concessões em busca do interesse comum.</p> <p>ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS - Capacidade de reconhecer, evitar e solucionar conflitos</p>	<p>Gestão de Conflitos e Negociação. Cursos que tenham como objetivos desenvolver:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contribuição das atividades na criação e manutenção de conflitos. 2. Comunicação eficiente 3. O ataque ao problema e não as pessoas 4. A expressão dos sentimentos 5. Acordos e negociações 6. Estratégias para lidar com pessoas difíceis 7. Eliminação de conflitos de informação Capacitar os participantes para lidar com conflitos de forma a solucioná-los, utilizando as melhores práticas para atingir as soluções possíveis dentro de um contexto específico e minimizando os custos: financeiro, emocional e de relações. <p>Organização Cursos que tenham como objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar o perfil individual de funcionamento profissional de modo a detectar os desperdiçadores de tempo; 2. Reconhecer a importância da gestão do tempo e dos seus efeitos no aumento da produtividade individual; 3. Conhecer e utilizar técnicas facilitadoras do aumento da eficácia da organização pessoal; 4. Estabelecer objetivos e prioridades; 5. Desenvolver competências de gestão de tempo e organização do trabalho. Dotar os servidores de um conjunto de competências promotoras de uma boa gestão do tempo e de organização do trabalho.
13	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.	<p>Cursos que tenham como objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sensibilizar quanto à importância do comprometimento com resultados. 2. desenvolver a capacidade de gestão orientada por objetivos, indicadores e metas; 3. aprimorar a visão sistêmica e de processos do participante; exercitar ferramentas de planejamento, análise e controle 4. explorar a competência de foco em resultados 5. estabelecer objetivos e metas consistentes 6. transformar estratégias em planos operacionais adequados 7. controlar o progresso de suas iniciativas por meio de indicadores 8. identificar o impacto de suas ações nos processos da organização 9. aprimorar seu senso de priorização e tomada de decisões.
14	<p>TOMADA DE DECISÃO - Não hesita diante dos desafios, avaliando rapidamente os prós e contra, decidindo com imparcialidade os desafios que lhes são apresentados</p> <p>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</p>	<p>Cursos que tenham como objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver conhecimentos sobre o processo de tomada de decisão (etapas, conceitos, elementos e etc), análise SWOT, níveis organizacionais, abordagens intuitivas e analíticas. 2. Promover reflexão crítica sobre o atendimento ao usuário, identificar aspectos que contribuem com a satisfação do usuário e planejar ações que possibilitem resultados positivos na satisfação dos mesmos. 3. Diferenciais competitivos por meio de um atendimento de excelência para superar as expectativas dos usuários. 4. Definir diretrizes para o tratamento de reclamações no Regional. 5. Diferença entre tratar bem e atender bem.
OBSERVAÇÕES		
1	PRAZO	O prazo para conclusão dos cursos/treinamentos será entre Jan/2016 e Out/2016
2	VIABILIZAÇÃO DA AÇÃO	Os cursos/treinamentos serão executados/viabilizados pela EJUD deste Regional
3	RESULTADO ESPERADO	Espera-se redução mínima de 50% do índice de GAP do servidor
4	ACOMPANHAMENTO	O desempenho do servidor nos Cursos/treinamentos será monitorado pela EJUD, a fim de verificar sua evolução na referida competência
SGPES		MARIA DO SOCORRO CHAVES DE SÁ RIBEIRO DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS