



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - ASDEP

INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Indicador
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	Buscar conhecimentos e inovações referentes a sua área, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	Disseminar os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários junto aos servidores do setor.
APRENDIZAGEM CONTÍNUA E AUTODESENVOLVIMENTO	Compreender os fundamentos legais para atos processuais que pratica.
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO	Atender aos jurisdicionados, operadores do direito e o público em geral com agilidade, eficiência e qualidade.
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO	Atender aos jurisdicionados, operadores do direito e o público em geral com urbanidade.
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	Manter o ambiente de trabalho físico e virtual organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos.
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	Administrar o tempo de forma eficaz na condução de suas atividades.
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	Concentrar-se na execução de suas atividades, evitando erros e retrabalhos.
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	Reconhecer os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	Implementar mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e à melhoria contínua.
ORGANIZAÇÃO E CULTURA DA QUALIDADE	Conduzir suas atividades de acordo com as diretrizes do Programa TRT Ambiental.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Cumprir metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Ser proativo na identificação e na solução de problemas.

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Zelar pela objetividade das reuniões de trabalho na condição de mediador(a), condutor(a) ou participante.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Planejar a execução das atividades, priorizando-as de acordo com os resultados a serem alcançados.
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO	Compreender as necessidades do cidadão tomando as ações necessárias de acordo com as diretrizes organizacionais.
FOCO NO CIDADÃO-USUÁRIO	Utilizar linguagem simples no atendimento ao jurisdicionado.
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	Orientar e acompanhar continuamente a equipe nas atividades delegadas garantindo que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	Reconhecer os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	Mediar conflitos de trabalho com imparcialidade e serenidade.
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	Distribuir as tarefas, evitando sobrecarregar alguns membros da equipe.
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	Descentralizar as tarefas, preparando as pessoas para novas responsabilidades e desafios.
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	Definir planos operacionais e estratégicos, estabelecendo ações para o cumprimento de metas e objetivos.
TOMADA DE DECISÕES	Buscar informações com a equipe, unidades ou documentos, para subsidiar a tomada de decisão.
TOMADA DE DECISÕES	Ser seguro e firme na tomada de decisão, promovendo um clima de confiança entre a equipe de trabalho.
TOMADA DE DECISÕES	Tomar decisões no momento adequado, não sendo tardio tampouco precipitado.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	Tratar as pessoas de forma respeitosa e sem distinção, independentemente do nível hierárquico.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	Ter equilíbrio emocional, mesmo em situações adversas.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	Manter relacionamento com as demais áreas do Tribunal, facilitando para que os objetivos estratégicos sejam atingidos.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E AUTOCONTROLE	Prezar pelo bom ambiente de trabalho, evitando comportamentos inadequados que interfiram negativamente na execução das atividades.

COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	Auxiliar os colegas na resolução de problemas e dúvidas de trabalho.
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	Priorizar interesses e objetivos coletivos e não os individuais ou de pequenos grupos.
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	Colaborar continuamente com a implantação de mudanças organizacionais.
COOPERAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE	Ter postura flexível quando sua opinião não prevalecer.
COMUNICAÇÃO	Ser claro e objetivo ao expor suas ideias e opiniões, mesmo em assuntos técnicos, facilitando a compreensão dos envolvidos.
COMUNICAÇÃO	Apresentar as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
COMUNICAÇÃO	Receber positivamente as críticas ou comentários de trabalho, encarando-os como oportunidade de desenvolvimento.
COMUNICAÇÃO	Manter um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo as sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.
COMUNICAÇÃO	Dar feedbacks continuamente de forma a promover o desenvolvimento do servidor.
COMUNICAÇÃO	Manter os envolvidos continuamente informados sobre o andamento de suas atividades.
ATUAÇÃO ÉTICA	Manter discrição sobre assuntos sigilosos e funcionais, sendo leal aos princípios éticos e diretrizes do Tribunal.
ATUAÇÃO ÉTICA	Ser pontual e assíduo(a) com horários de trabalho, compreendendo que faltas e atrasos injustificados prejudicam as atividades da unidade.
ATUAÇÃO ÉTICA	Utilizar as ferramentas e recursos do Tribunal de forma adequada e em prol do trabalho.
ATUAÇÃO ÉTICA	Administrar questões pessoais evitando que interfiram no ambiente de trabalho.
ATUAÇÃO ÉTICA	Assumir suas responsabilidades evitando transferi-las aos demais colegas de trabalho.
ATUAÇÃO ÉTICA	Realizar suas atividades de acordo com os princípios da Administração Pública, garantindo a transparência no desempenho de suas atribuições.