



**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**

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

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

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