

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS E FUNDAMENTAIS

DIMENSÃO	COMPETÊNCIAS	GRAU ESPERADO			
		CJ1	CJ2	CJ3	CJ4
COMUNICAÇÃO	1. Transmite informações de maneira clara, objetiva e cordial, utilizando o meio mais adequado aos resultados pretendidos.	10	10	10	10
	2. Expressa seu ponto de vista em relação ao outro ou ao assunto abordado, respeitando o conteúdo da mensagem, o tempo de fala e os interesses e motivações do interlocutor.	10	10	10	10
	3. Em suas interações, questiona construtivamente o interlocutor sobre pontos subjetivos ou não compreendidos, buscando a efetividade da comunicação.	10	10	10	10
	4. Utiliza comunicação não-verbal, apresentando expressão facial, postura e gestos apropriados em suas interações, de forma a garantir a eficácia da comunicação.	10	10	10	10
	5. Demonstra receptividade aos <i>feedbacks</i> que recebe sobre seu desempenho, estabelecendo boa interação interpessoal.	10	10	10	10
	6. Fornece <i>feedback</i> sobre fato específico e observando o momento oportuno, de modo a garantir que o <i>feedback</i> esteja fundamentado.	10	10	10	10
DIMENSÃO	COMPETÊNCIAS	GRAU ESPERADO			
		CJ1	CJ2	CJ3	CJ4
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	1. Convive de forma harmoniosa com seus colegas e superiores, respeitando as diferenças individuais.	10	10	10	10
	2. Desenvolve trabalho em grupo, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns e mantendo bom clima na interação com as pessoas.	10	10	10	10
	3. Guarda sigilo sobre as informações e acontecimentos referentes ao ambiente profissional, diferenciando, criteriosamente, conteúdos sigilosos dos demais.	10	10	10	10
	4. Modifica seu julgamento ou comportamento diante de argumentações convincentes, respeitando valores e interesses do grupo.	10	10	10	10

DIMENSÃO	COMPETÊNCIAS	GRAU ESPERADO			
		CJ1	CJ2	CJ3	CJ4
CAPACIDADE EMPREENDEDORA	1. Participa continuamente de ações de desenvolvimento profissional, visando eliminar lacunas de desempenho.	10	10	10	10
	2. Seleciona as metodologias de trabalho mais adequadas à consecução das estratégias da unidade/instituição, com vistas a aplicá-las adequadamente.	10	9	8	8
	3. Estabelece parceria entre a sua unidade e as demais da instituição, visando ao compartilhamento de boas práticas e à efetividade dos serviços/produtos.	7	7	10	-
	4. Apresenta ideias e projetos para os diversos níveis hierárquicos e/ou representantes de outros órgãos, visando agregar valor para a organização.	10	10	10	10
DIMENSÃO	COMPETÊNCIAS	GRAU ESPERADO			
		CJ1	CJ2	CJ3	CJ4
FOCO NO CLIENTE	1. Atende o cliente com presteza e flexibilidade, demonstrando empatia para satisfazer suas demandas.	10	10	10	10
	2. Interage com o cliente adotando postura receptiva, buscando compreender suas necessidades e sugerindo alternativas de solução para as demandas.	10	9	9	9
	3. Interage com o cliente frequentemente, visando monitorar a qualidade dos serviços prestados.	10	-	-	-
	4. Implementa ações para aumentar a satisfação do cliente, considerando a realidade institucional e a viabilidade técnica e tecnológica.	10	9	9	9
	5. Antecipa-se às necessidades do cliente, fornecendo soluções viáveis e com qualidade.	10	9	9	9

DIMENSÃO	COMPETÊNCIAS	GRAU ESPERADO			
		CJ1	CJ2	CJ3	CJ4
ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO	1. Mantém atualizados, disponíveis e acessíveis, dados e informações referentes ao trabalho que executa, de modo a garantir a continuidade das atividades.	10	8	7	-
	2. Organiza suas atividades, otimizando seu tempo de trabalho a fim de garantir a realização daquelas importantes e urgentes para o alcance das metas da unidade.	10	10	10	10
	3. Analisa criticamente os processos de trabalho, visando a sua otimização.	10	9	7	7
	4. Realiza as atividades sob sua responsabilidade, comprometendo-se com o alcance das metas estabelecidas e respeitando o espaço profissional dos colegas.	9	-	-	-
	5. Zela pelos equipamentos/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado de material, demonstrando preocupação com a coisa pública e consciência ambiental.	10	10	10	10
DIMENSÃO	COMPETÊNCIAS	GRAU ESPERADO			
		CJ1	CJ2	CJ3	CJ4
GESTÃO ADMINISTRATIVA	1. Elabora o planejamento da unidade, considerando a relação custo X benefício, as diretrizes estabelecidas e a interdependência entre as atividades de sua unidade e as demais áreas da instituição.	-	-	9	10
	2. Acompanha a execução do plano de trabalho de sua unidade, verificando o cumprimento dos requisitos de qualidade e produtividade previamente definidos, por meio de ferramenta disponível na unidade.	9	9	6	-
	3. Avalia periodicamente os resultados alcançados pela unidade, comparando-os às metas estabelecidas.	9	9	6	-
	4. Contribui com a elaboração da proposta orçamentária e do plano de execução, negociando sua aprovação junto aos níveis superiores.	8	8	8	-
	5. Conduz reuniões aplicando as técnicas adequadas aos objetivos pretendidos, a fim de garantir o resultado pretendido.	9	9	10	10
	6. Planeja estrategicamente seu trabalho de forma a garantir o atingimento das metas estabelecidas, considerando o funcionamento, a estrutura e os serviços dos órgãos da Justiça Federal, bem como acontecimentos que possam afetar os resultados pretendidos.	8	8	9	10

DIMENSÃO	COMPETÊNCIAS	GRAU ESPERADO			
		CJ1	CJ2	CJ3	CJ4
NEGOCIAÇÃO	1. Argumenta com consistência, considerando as motivações, os interesses do interlocutor e as estratégias planejadas para a negociação.	8	9	10	10
	2. Propõe alternativas que atendam as partes envolvidas, responsabilizando-se pelos compromissos assumidos.	10	10	10	10
	3. Identifica, em situações de conflito, oportunidades para novos projetos, serviços e ideias, garantindo a visão sistêmica do negócio.	9	9	10	10
	4. Estabelece, nas negociações com outros órgãos, estratégias eficazes e flexíveis que considerem o contexto, os objetivos, os recursos disponíveis e os processos da organização, visando não perder a oportunidade de negociação.	-	-	10	10
	5. Representa os interesses do grupo ou da instituição, orientando sua atuação de acordo com as políticas e estratégias do seu órgão.	9	9	9	9
DIMENSÃO	COMPETÊNCIAS	GRAU ESPERADO			
		CJ1	CJ2	CJ3	CJ4
GESTÃO DE PESSOAS	1. Implementa ações que favoreçam a valorização e a motivação das pessoas, buscando manter boa interação interpessoal.	10	10	-	-
	2. Orienta os colaboradores para participar de ações de capacitação e desenvolvimento, priorizando as metas da unidade.	8	8	9	10
	3. Distribui as atividades de acordo com o perfil dos colaboradores, definindo o grau de autonomia para decisão.	10	10	10	10
	4. Promove a participação da equipe nas decisões e na definição dos trabalhos, orientando-se pelo planejamento da unidade.	10	10	10	10
	5. Informa os colaboradores sobre acontecimentos que possam afetá-los, analisando o impacto das mudanças, visando orientar suas ações.	10	10	10	10
	6. Gerencia os conflitos surgidos na unidade, buscando a conciliação entre as partes.	10	10	10	10
	7. Delega atividades e decisões aos colaboradores, utilizando seu tempo no gerenciamento de questões estratégicas.	10	10	10	10

DIMENSÃO	ATRIBUIÇÕES	GRAU ESPERADO			
		CJ1	CJ2	CJ3	CJ4
RESPONSABILIDADES	1. Emite pareceres sobre assuntos da unidade com celeridade e eficiência, observando as regras de redação oficial.	10	10	10	10
	2. Acompanha o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas informatizados, sistemicamente, a fim de dar suporte aos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade.	9	9	8	6
	3. Prepara informações, no prazo determinado, sobre os resultados da unidade para subsidiar a elaboração dos relatórios gerenciais.	10	10	10	10
	4. Acompanha, com eficiência e dentro do prazo, a elaboração e a gestão dos contratos e convênios aplicáveis à unidade, de forma a garantir o adequado uso do que foi contratado.	10	10	9	7
	5. Faz a gestão dos projetos estratégicos aprovados no Plano Estratégico do Conselho e da Justiça Federal da unidade, cumprindo o cronograma e custos estabelecidos.	10	10	10	10
	6. Elabora e monitora, de forma eficiente, a proposta orçamentária e o planejamento plurianual da unidade, a fim de garantir a adequada utilização dos recursos.	10	10	10	10
	7. Busca conhecer a demanda da Justiça Federal e propõe a expedição de orientações normativas, estabelecendo políticas e diretrizes, visando à melhoria da governança do sistema de administração da Justiça Federal.	8	9	10	10
	8. Faz uso dos critérios de controles internos administrativos da unidade, zelando pela sua manutenção, com o objetivo de adequar a atuação da unidade.	7	8	10	10
	9. Gerencia, constantemente, os riscos advindos dos processos e projetos da unidade, evitando o surgimento de problemas.	10	10	10	10
	10. Mantém ou aprimora a utilização de procedimentos sustentáveis nas atividades da área, gerando resultados efetivos (mensuráveis) de economicidade.	10	10	10	10
	11. Propõe a utilização de procedimentos sustentáveis, utilizando os critérios estabelecidos para o tema, a fim de adequar a atuação da unidade às regras institucionais.	10	9	7	7