

COMPETÊNCIA	GLOSSÁRIO DESCRITIVO
Planejar ações, com o estabelecimento de metas e mecanismos de controle	Estabelecer objetivos a serem alcançados pela unidade, preferencialmente de forma participativa Priorizar iniciativas visando à consecução dos objetivos da unidade Estabelecer, preferencialmente de forma participativa, planos de ação para o atingimento de cada um dos objetivos da unidade, alinhados aos direcionadores estratégicos da instituição Estabelecer indicadores para o acompanhamento das metas Identificar e mobilizar recursos necessários à execução dos planos de ação Coordenar execução de ações e utilização de métodos que viabilizem alcance dos resultados esperados Promover engajamento e comprometimento individual, estimulando a participação da equipe nas decisões Tomar decisões subsidiadas por informações técnicas de sua unidade
Gerenciar processos de trabalho visando à melhoria contínua	Analisar continuamente, em conjunto com a equipe, os processos de trabalho da unidade, identificando oportunidades e propostas de melhoria Promover iniciativas articuladas com as demais unidades da instituição que permitam à equipe o desenvolvimento de visão sistêmica dos macroprocessos do PJSC e a identificação dos clientes dos processos de trabalho da unidade Identificar as necessidades dos clientes visando estabelecer parâmetros para atender às expectativas de qualidade Acompanhar periodicamente os processos de trabalho da unidade, por meio de indicadores que demonstrem, dentre outros, a quantidade de servidores que atuam em cada atividade, a demanda e a produtividade individual de cada colaborador Gerenciar crises resultantes de demandas extraordinárias, prazos limitados ou contingências
Fomentar o desenvolvimento da equipe com foco no alcance dos resultados	Estabelecer, com a equipe e individualmente, acordos de trabalho visando desempenhos e comportamentos esperados Estimular e articular trabalho cooperativo Acompanhar e avaliar desempenho individual e da equipe, identificando oportunidades de melhoria Avaliar competências dos servidores, orientando para o alcance dos objetivos estabelecidos e propondo, se necessário, planos de desenvolvimento Dar e receber <i>feedback</i> visando à melhor execução das atividades e orientação quanto ao comportamento esperado Reconhecer resultados positivos, valorizando comportamentos e ações Estimular a autogestão da equipe por meio da delegação de atividades e do compartilhamento de informações e procedimentos

Data: Junho de 2017

Promover comunicação efetiva no âmbito da equipe, da instituição e com o público externo	Manter integrantes da equipe informados sobre as orientações e normativos da instituição e da unidade de trabalho
	Manter canal de comunicação aberto de forma que todos compreendam os objetivos da equipe e possam contribuir com a melhoria dos processos de trabalho e do clima organizacional
	Estimular cooperação, inter e intra setorial, das equipes envolvidas na execução dos processos de trabalho da unidade
	Realizar e estimular comunicação assertiva, inter e intra setorial, com as equipes envolvidas na execução dos processos de trabalho
	Promover comunicação com eficácia e efetividade, primando por clareza e objetividade
	Promover reuniões periódicas, com objetivos definidos, de forma individualizada e com a equipe de trabalho
Distribuir as atividades levando em consideração as competências dos colaboradores da equipe	Mapear competências da unidade de trabalho
	Identificar competências dos colaboradores para o adequado aproveitamento na equipe de trabalho e no PJSC
	Distribuir e delegar atividades de acordo com as competências de cada colaborador
Promover a melhoria do clima organizacional	Fomentar integração da equipe, respeitando a individualidade de seus integrantes, visando tornar o ambiente amistoso para a execução das atividades diárias
	Motivar a equipe para o alcance dos objetivos da unidade e da instituição
	Gerenciar conflitos
	Gerenciar processos de mudança
	Mobilizar recursos com a finalidade de assegurar estrutura física, equipamentos e softwares adequados à realização do trabalho
Estimular o compartilhamento do conhecimento	Realizar gestão de documentos da unidade de trabalho promovendo o acesso, resguardado o devido sigilo
	Fomentar registro de informações, favorecendo a transformação de conhecimento tácito em explícito
	Sistematizar registro do conhecimento na unidade de trabalho, facilitando o acesso
	Manter atualizados procedimentos da unidade de trabalho
	Buscar novos meios para disseminação do conhecimento construído na unidade de trabalho
Utilizar conhecimento sistematizado da unidade de trabalho e da organização como apoio à tomada de decisão	

Data: Junho de 2017

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS		
CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Básicos de administração	Administração do tempo	Aperfeiçoamento constante
Construção de indicadores	Análise e interpretação	Assertividade
Editor de apresentação	Avaliar desempenho	Assumir responsabilidades
Editor de planilha eletrônica	Capacitação	Clareza
Editor de projetos.	Comunicação oral e escrita	Comunicação
Ferramenta de avaliação de desempenho	Coordenação	Conciliação
Gestão contratual	Dar <i>feedback</i>	Cooperação
Gestão da diversidade	Delegação	Cortesia
Gestão de conflitos	Estímulo à proposição de melhorias	Criatividade
Gestão de desempenho	Foco em resultados	Dar exemplo
Gestão de pessoas	Foco no cidadão/cliente	Disciplina
Gestão de processos	Gestão de mudanças	Disponibilidade
Gestão de projetos e portfólio	Identificação de perfis individuais	Empatia
Gestão do conhecimento	Identificação de riscos	Equilíbrio emocional
Gestão orçamentária	Inovação	Flexibilidade
Gestão por competências	Inteligência emocional	Iniciativa
Gestão por objetivos	Mapeamento de processos de trabalho	Motivação
Metodologia de gestão de processos de trabalho no poder judiciário sc	Mediação de conflitos	Objetividade
Organograma da instituição	Negociação	Paciência
Processos de aquisição de bens e serviços: instrumentos e modalidades	Oratória	Resiliência
Regramento administrativo: direitos e deveres	Organização	Sensibilidade
Técnicas de comunicação	Orientação	Ser didático
Técnicas de reunião	Planejamento	Ser propositivo
	Priorização	Tempestividade
	Raciocínio lógico	Tolerância
	Saber ouvir	Valorização dos indivíduos
	Supervisão	
	Tomada de decisão	
	Trabalho em equipe	
	Visão sistêmica	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Gestão de Pessoas

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição das Competências Gerenciais do PJSC



Data: Junho de 2017

REFERÊNCIA - Competências para todas funções

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Direito Administrativo		Relacionamento interpessoal
Direito Constitucional		Ética
Planejamento Estratégico do PJSC		Responsabilidade
Competências organizacionais		Comprometimento
Navegador de internet		
Editor de texto		
Redação Oficial		
Português		