

## ANEXO III

### 1. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS – Definições e indicadores

#### 1.1 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

Interagir com sua **equipe, seu líder e jurisdicionados** de forma empática e respeitosa, mesmo em situações adversas, mantendo um ambiente organizacional agradável e estimulador.

##### 1.1.1-INDICADORES

1. Demonstra respeito e considera os diferentes pontos de vista das pessoas, no desenvolvimento do trabalho coletivo?
2. Relaciona-se de forma respeitosa com os cidadãos e/ou jurisdicionado?
3. Valoriza as qualidades de seus colegas de trabalho?
4. Evita provocar e se envolver em conflitos no ambiente de trabalho?
5. Possui equilíbrio emocional mesmo diante das adversidades e da pressão no ambiente de trabalho?
6. Participa das atividades sociais promovidas pela instituição?

#### 1.2 - TRABALHO EM EQUIPE:

Esforço coletivo para realizar uma tarefa ou determinada atividade que possibilita a troca de conhecimentos e agilidade no cumprimento de metas e objetivos compartilhados, e contribui para um ambiente cooperativo, construtivo e motivado.

##### 1.2.1-INDICADORES

1. Contribui com colegas de trabalho para o alcance de objetivos comuns?
2. Colabora para que haja união, entusiasmo e espírito de equipe?
3. Age de acordo com os princípios estabelecidos pela equipe?
4. Aplica oportunamente o conhecimento adquirido para a melhoria do desempenho da equipe?

### 1.3- ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

Produz resultados com base em princípios éticos e alinhados ao propósito da instituição, cumprindo as atividades no prazo e mantendo as características desejadas.

#### 1.3.1-INDICADORES

1. Finaliza os trabalhos, respeitando a qualidade e o prazo?
2. É comprometido (a) com as tarefas a serem realizadas?
3. Diante de dificuldades e imprevistos, age com equilíbrio, facilitando nas soluções?
4. Apresenta sugestões de melhoria dos trabalhos da sua **unidade**?
5. Reconhece o impacto de seu trabalho nos resultados da instituição?
6. Realiza suas atividades alinhadas à missão, à visão e aos valores da instituição?
7. Atende as necessidades dos jurisdicionados e/ou cidadãos com presteza?

### 1.4 COMUNICAÇÃO:

Forma de se fazer entender utilizando meios para transmitir e receber informações faladas, escritas ou visuais, presenciais ou por meio eletrônico, de forma clara, facilitando a disseminação e compreensão dos objetivos.

#### 1.4.1 -INDICADORES

1. Expõe suas ideias de forma clara?
2. Sabe ouvir de maneira positiva, a ponto de rever a própria postura diante de argumentações convincentes?
3. Escuta atentamente seu interlocutor sem fazer julgamentos precipitados?
4. Na comunicação com seus colaboradores e/ou colegas de trabalho, certifica-se de que as suas mensagens foram compreendidas?
5. Fornece **feedback** de forma adequada com o intuito de contribuir para o desenvolvimento da pessoa?

6. Transmite informações necessárias que possam contribuir para o alcance dos resultados?
7. Busca **informações** (conhecimento) sobre o Tribunal em seus veículos de comunicação, tais como website, jornal, murais etc.?
8. Utiliza vestuário e exibe apresentação pessoal compatíveis com o local de trabalho e função exercida?

#### **1.5 - ORIENTAÇÃO PARA O APRENDIZADO:**

Busca constante de novos conceitos, permanecendo aberto à análise de perspectivas diferentes, com o intuito de contribuir para o seu desenvolvimento profissional e o desempenho institucional.

##### **1.5.1- INDICADORES**

1. Busca o aprimoramento pessoal e profissional, com o objetivo de melhorar o seu desempenho?
2. Aprende e aproveita conhecimentos e habilidades dos colegas de trabalho que se aplicam às suas atividades?
3. Incentiva os colaboradores e/ou colegas de trabalho a compartilharem seus conhecimentos e habilidades?
4. Monitora o desempenho e progresso da equipe?

#### **1.6 - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:**

Ordenar e planejar ações, ambiente ou equipe de trabalho, priorizando sequência e forma de execução de tarefas ou ações com a finalidade de facilitar e atingir os objetivos propostos.

### 1.6.1 INDICADORES

1. Mantém local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos físicos e/ou **digitais**?
2. Organiza o seu tempo de trabalho, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades?
3. Utiliza os recursos do Tribunal de maneira adequada, zelando por sua manutenção e conservação?
4. Consegue organizar a equipe para atender demandas emergenciais?
5. Identifica e constrói com a equipe os objetivos e metas da unidade?

### 1.7 - LIDERANÇA

Ser capaz de trabalhar em prol da missão e da visão, respeitando os valores da organização e propiciando um ambiente de justiça que amplie os desafios e as oportunidades para o desenvolvimento pessoal e da equipe.

### 1.7.1 INDICADORES

1. Reconhece os resultados obtidos e as contribuições relevantes de seus colaboradores?
2. Gerencia conflitos resolvendo-os de maneira construtiva?
3. Incentiva os membros da equipe para a busca de novas responsabilidades e aprendizagens?
4. Fornece orientação necessária quando ocorrem mudanças?
5. Propicia um ambiente favorável para que a equipe sinta-se motivada?
6. Mantém um canal de comunicação aberto com seus liderados, e demais colegas de trabalho?