



# INVENTÁRIO COMPORTAMENTAL



		GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
		MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA
<b>COMPROMETIMENTO</b>											
1	Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.		X	X			X	X		X	
2	Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.		X	X		X		X		X	
3	Administra questões pessoais, minimizando os impactos no ambiente de trabalho.	X		X		X		X		X	
4	Assume a responsabilidade por suas atividades, evitando transferi-las para terceiros.	X		X		X		X		X	
5	Busca continuamente seu autodesenvolvimento profissional, não esperando apenas por ações oferecidas pela Instituição.		X	X		X		X		X	
6	Promove mudanças no ambiente de trabalho ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.	X		X		X			X		X
7	Propõe soluções para resolver problemas diversos do cotidiano.		X	X			X	X		X	
8	Participa ativamente da implantação de mudanças Institucionais.	X		X		X		X		X	
9	Disponibiliza-se para realizar atividades diversas das habituais, visando o alcance dos objetivos organizacionais.		X		X		X	X		X	

		GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
		MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>											
10	Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.	X		X		X			X		X
11	Planeja e prioriza a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.		X	X		X		X		X	
12	Empreende ações necessárias para que as metas e atividades sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	X		X		X			X		X
13	Cumprir as metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos.		X		X		X	X		X	

		GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
		MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA
<b>VISÃO SISTÊMICA</b>											
14	Tem conhecimento do impacto de suas atribuições nos processos de trabalho/atividades das demais áreas da Instituição.	X			X	X			X		X
15	Mantém-se atualizado sobre os assuntos relativos à sua área de atuação no TRT1.		X	X		X		X		X	
16	Tem compreensão do fluxo dos processos de trabalho/atividades da Unidade Organizacional.		X	X			X	X		X	
17	Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição, favorecendo o alcance de objetivos organizacionais.	X		X		X		X		X	

FOCO NO CLIENTE INTERNO/EXTERNO		GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
		MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA
18	Demonstra interesse em resolver as necessidades dos Jurisdicionados.		X	X			X		X	X	
19	Promove ações visando a melhoria contínua do atendimento aos Jurisdicionados, compreendendo o impacto de sua atuação.	X			X	X			X		X
20	Soluciona de modo efetivo as demandas dos jurisdicionados.		X	X			X		X	X	
21	Atende os jurisdicionados com cortesia e urbanidade.		X	X			X		X	X	
22	Demonstra interesse em resolver as necessidades dos Magistrados e Servidores.	X			X	X		X			X
23	Executa as ações necessárias para atender de modo efetivo os Magistrados e Servidores, dentro das diretrizes institucionais.	X			X	X		X			X

LIDERANÇA		GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
		MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA
24	Transmite os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, mudanças de estrutura e etc.), engajando a equipe para o atingimento dos resultados.	X		X		X		X		X	
25	Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação e feedback contínuos.	X		X		X		X		X	
26	Delega atividades para a equipe, preparando as pessoas para assumirem responsabilidades mais complexas.	X		X		X		X		X	
27	Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas.		X	X		X		X		X	
28	Fomenta ações que promovam a integração, qualidade de vida e o bom relacionamento entre as pessoas.	X		X		X		X		X	
29	Reconhece o desempenho dos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.	X		X		X		X		X	

TOMADA DE DECISÃO		GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
		MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA
30	Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões.	X		X		X			X		X
31	Toma as decisões que são de sua responsabilidade.	X		X		X		X		X	
32	Assume os riscos da decisão tomada.	X		X		X		X		X	

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
		MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA
33	Trata as pessoas de forma respeitosa, independentemente do nível hierárquico.	X		X		X		X		X	
34	Evita que diferenças pessoais com colegas de trabalho interfiram no desempenho das atividades profissionais da instituição.	X		X		X		X		X	
35	Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.	X		X		X		X		X	
36	Mantém o ambiente profissional livre de comportamentos (conversas, brincadeiras, comentários e etc) que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.		X	X		X		X		X	
37	Reconsidera opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.	X		X		X		X		X	

TRABALHO EM EQUIPE		GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
		MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA
38	Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.		X	X		X		X		X	
39	Auxilia os colegas de trabalho na execução de suas atividades.		X		X		X		X		X
40	Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.	X		X		X		X		X	

COMUNICAÇÃO		GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
		MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA
41	Expõe suas ideias de forma clara e objetiva, facilitando a compreensão dos envolvidos.	X		X		X		X		X	
42	Apresenta as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	X		X		X		X		X	
43	Certifica-se de que as informações transmitidas foram compreendidas pelas pessoas.	X		X		X		X		X	
44	Recebe as críticas ou apontamentos de melhoria encarando-as como oportunidade de desenvolvimento.	X		X		X		X		X	
45	Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo às sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.	X		X		X		X		X	

CULTURA DA QUALIDADE		GRUPO I		GRUPO II		GRUPO III		GRUPO IV		GRUPO V	
		MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA	MF/F	PN/NA
46	Executa as atribuições dentro dos padrões de qualidade da Unidade.		X	X			X	X		X	
47	Assume os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.	X		X		X		X		X	

48	Propõe mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e a melhoria contínua.	X		X		X		X		X	
----	---	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

Total de Competências: 10

Total de Indicadores: 48

**COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**

<b>GRUPO I</b>	Diretor Geral/Secretario Geral da Presidência
<b>GRUPO II</b>	Diretor de Secretaria de Vara (área fim)/Chefe de Gabinete
<b>GRUPO III</b>	Diretor de Secretaria (área meio)/Assessor
<b>GRUPO IV</b>	Coordenador/Chefes de Seção e Divisão(área meio)
<b>GRUPO V</b>	Coordenador/Chefes de Seção e Divisão(área fim)