



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS - ÁREA JUDICIÁRIA

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

COMPETÊNCIAS

		1 - Diretor da Secretaria Geral Judiciária CJ-04	1 - Assessor da Secretaria Geral Judiciária FC-06	1 - Chefe da Seção de Direito FC-05 de 2ª Instância	1 - Chefe da Seção de Processo FC-05	1 - Chefe da Seção de Depósito Judiciário FC-05	1 - Chefe da Seção de Contabilidade Judiciária FC-05	1 - Chefe da Seção de Jurisprudência FC-05	1 - Chefe da Seção de Documentação FC-05	1 - Chefe da Seção de Documentação FC-05	1 - Chefe da Seção de Recurso de Revista FC-5	1 - Diretor da Secretaria do Pleno CJ-3	1 - Assessor-Chefe da Secretaria de Pleno FC-05	1 - Chefe da Seção de Diários Individuais Coletivos FC-06	3 - Diretores da Secretaria de Turma CJ-3	3 - Assistentes do Diretor de Turma FC-06
1. ACADÊMICAS	1.0. GRADUAÇÃO															
	1.0.1 Ensino Médio	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
	1.0.2 Ensino Superior (qualquer área)	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	O	N	N	O	N
	1.0.3 Graduação em Direito	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
	1.0.4 Graduação em Engenharia/Arquitetura	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	1.1. PÓS-GRADUAÇÃO															
	1.1.0 Pós-graduação (qualquer área)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	1.1.1 Pós-graduação em Direito/Processo do Trabalho	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
	1.1.2 Pós-graduação em Administração (qualquer área)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO -> N: Não requerido; D: Dessejável; O: Obrigatório

OBSERVAÇÕES:

2. COMPETÊNCIA TÉCNICA (CONHECIMENTO/HABILIDADE)																	
2.1. PROCEDIMENTOS	- Realiza as tarefas com a observância dos procedimentos obrigatórios aplicáveis, seguindo as diretrizes das normas aplicáveis.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
2.2. REDAÇÃO	- Capacidade de produzir texto com o uso adequado e inteligível da língua portuguesa.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
2.3. DIREITO E LEGISLAÇÃO	- Capacidade de realizar as tarefas sob sua responsabilidade, com base na fundamentação jurídica aplicável.	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	
2.4. NORMAS INTERNAS	- Capacidade de realizar tarefas segundo a normatizações internas do Judiciário	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
2.5. GESTÃO DE PROCESSO	- Capacidade para aplicar, em suas tarefas, procedimentos e rotinas específicas, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade.	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	
2.6. GESTÃO E QUALIDADE	- Capacidade de aplicar ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar as tarefas sob sua responsabilidade com eficiência e eficácia.	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	
2.7. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	- Capacidade para usar adequadamente todos os sistemas disponibilizados pelo Tribunal, ou por outros órgãos, para realização de tarefas sob sua responsabilidade	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
2.8. IDIOMAS	- Capacidade de se expressar com fluência, clareza e precisão, na língua determinada e no grau requerido para o bom desempenho das suas atribuições.																
2.8.1	Capacidade de se expressar na língua portuguesa com fluência, clareza, correção e precisão, nas formas escrita e falada	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
2.8.2	Capacidade suficiente para a comunicação em situações simples em outro idioma	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
2.8.3	Capacidade suficiente para a comunicação em LIBRAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Subtotal		36	36	33	33	33	33	33	33	33	33	36	33	33	36	33	

NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO = 1 - Conhecimento; 2 - Conhecimento e prática básica; 3 - Conhecimento e prática intermediária; 4 - Conhecimento e prática avançada

OBSERVAÇÕES:

		COMPORTAMENTO DE EVIDÊNCIA															
3.1. TRABALHO EM EQUIPE	- Capacidade de trabalhar em conjunto, voltado a um objetivo comum, criando sinergia e alinhando esforços com a equipe.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3.2. LIDERANÇA	- Capacidade de coordenar, inspirar e conduzir indivíduos e grupos no sentido de um objetivo determinado	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	
3.3. COMUNICAÇÃO	- Capacidade de se expressar com clareza e objetividade, garantindo a compreensão	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3.4. ORGANIZAÇÃO	- Capacidade de realizar o trabalho de forma sistematizada e estruturada, visando alcançar metas estabelecidas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3.5. NEGOCIAÇÃO	- Capacidade combinar, fazer acordos e concessões em busca do interesse comum	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	
3.6. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS	- Capacidade de reconhecer, evitar e solucionar conflitos	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	
3.7. FOCO EM RESULTADO	- Capacidade de agregar valores, alcançar e superar resultados, a partir de visão clara dos objetivos, concluindo sempre as tarefas iniciadas, com criatividade.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3.8. APRENDIZAGEM	- Manter uma postura de aprendiz, sempre disposto a aregar novos conhecimentos aos que já possui.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3.9. TOMADA DE DECISÃO	- Não hesita diante dos desafios, avaliando rapidamente os prós e contra, decidindo com imparcialidade os desafios que lhes são apresentados.	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	
3.10. FOCO NO USUÁRIO	- Habilidade de se colocar no lugar do usuário, para atendê-lo, fortalecendo as relações institucionais e criando um bom relacionamento com o público interno e externo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Subtotal		40	40	36	36	36	36	36	36	36	36	40	36	36	40	36	
Pontuação Máxima		76	76	69	69	69	69	69	69	69	69	76	69	69	76	69	

NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO = 1 - Habilidade reduzida; 2 - Habilidade média tendendo para menos; 3 - Habilidade média tendendo para mais; 4 - Habilidade Plena

OBSERVAÇÕES:

Proposto por:	Data:	Analisado por:	Data:	Aprovado por:	Data:	Quant. de Cargos = 19
SGPES				Comitê Regional de Gestão de Pessoas por		