



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS - ÁREA JUDICIÁRIA

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

COMPETÊNCIAS		SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA															
		1 - Diretor da Secretaria Geral Judiciária CJ-04	1 - Assessor da Secretaria Geral Judiciária FC-06	1 - Chefe da Seção de Direito FC-05	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																
	1.01 Ensino Médio	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
	1.02 Ensino Superior (qualquer área)	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	O	N	N	O	N	
	1.03 Graduação em Direito	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	
	1.04 Graduação em Engenharia/Arquitetura	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	1.1. PÓS-GRADUAÇÃO																
	1.10 Pós-graduação (qualquer área)	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	1.11 Pós-graduação em Direito/Processo do Trabalho	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	
	1.12 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																	
NÍVEIS DE EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO = 1 - Conhecimento; 2 - Conhecimento e prática básica; 3 - Conhecimento e prática intermediária; 4 - Conhecimento e prática avançada																	
OBSERVAÇÕES:																	
3. COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL (ATITUDE)	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 arregar 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																	
Pontuação Máxima																	
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													