



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ESTADO DA PARAÍBA**

RESOLUÇÃO Nº 002, DE 19 DE JANEIRO DE 2011

Discrimina os perfis e as matrizes de competências dos ocupantes dos cargos a que se refere o Capítulo I, do Título II da Lei nº 9.316/2010 e a lotação dos ocupantes dos cargos que integram os grupos de assessoramento à administração superior e de administração da execução.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a publicação da Lei nº 9.316/2010 no DOE do dia 30 de dezembro de 2010, a qual dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa, as atribuições das suas unidades e o quadro de cargos de provimento em comissão do Tribunal de Justiça;

Considerando o disposto no art. 101 da Lei nº 9.316/2010, segundo o qual *"Resolução do Tribunal de Justiça disporá sobre os perfis e as matrizes de competências dos ocupantes dos cargos a que se refere o Capítulo I, do Título II desta Lei e a lotação dos ocupantes dos cargos que integram os grupos de assessoramento à administração superior e de administração da execução."*

Considerando a necessidade de imediata edição da Resolução exigida no art. 101 da Lei 9.316/2010, sob pena de, a partir da vigência da respectiva norma, a Administração ficar impossibilitada de prover os cargos em comissão indispensáveis ao funcionamento da estrutura administrativa do Tribunal de Justiça;

Considerando a ausência de qualquer irregularidade na regulamentação da matéria em data precedente à vigência da Lei nº 9.316/2010, conquanto a Resolução é expressa em postergar a sua vigência para o mesmo dia em que a referida lei entrará em vigor, vale dizer, 1º de fevereiro de 2011 (art. 3º);

Considerando os termos do documento elaborado pelos consultores da Fundação Getúlio Vargas, no qual sugerem os critérios necessários e desejados para a definição dos perfis e matrizes de competências dos cargos integrantes da Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça;

Considerando a utilização dos perfis e matrizes de competências como instrumento para a orientação dos programas de capacitação, desenvolvimento e lotação dos recursos humanos do Tribunal de Justiça;

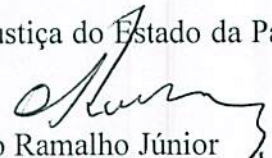
RESOLVE:

Art. 1º Os perfis e as matrizes de competências dos ocupantes dos cargos que integram os grupos de direção à administração superior, gerenciamento à administração superior, assessoramento à administração superior, chefia intermediária e de administração da execução estão dispostos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 2º A lotação dos ocupantes dos cargos que integram os grupos de assessoramento à administração superior e de administração da execução está disposta no Anexo III desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de fevereiro de 2011.

Sala das sessões do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, em João Pessoa, 26 de janeiro de 2011.


Desembargador Luiz Silvio Ramalho Júnior
Presidente

Publicado no Diário da Justiça

Em 29 de 01 de 2011


Secretaria Administrativa

Anexo I – Resolução nº 002/2011 (art. 1º)

Perfis de Competência dos Grupos de Direção à Administração Superior, Gerenciamento à Administração Superior, Assessoramento à Administração Superior, Chefia Intermediária e Administração da Execução (Capítulo I, do Título II, da Lei nº 9.316/2010)

GRUPO DE DIREÇÃO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR		
Competência	Conceito	Indicadores
1 – Competência em Gestão por Projetos	Habilidade de estabelecer um curso de ação claramente definido para desenvolvimento do projeto, alocando pessoas, tempo e recursos, a fim de alcançar os objetivos e dentro dos prazos previstos.	• Tem clareza e objetividade na definição do escopo do projeto • Planeja os recursos necessários à execução do projeto, otimizando recursos disponíveis. • Gerencia riscos no projeto, definindo estratégias a serem adotadas para cada situação que envolve risco. • Desenvolve indicadores para o gerenciamento da qualidade do projeto. • Compartilha informações do projeto, explicitando seu escopo para clientes, fornecedores e colaboradores.
2 – Competência Emocional	Capacidade de lidar com sentimentos próprios e do outro, sendo capaz de, em situações de conflito, manter o controle emocional, procurando soluções funcionalmente produtivas.	• Concentra-se na situação e não nos aspectos pessoais envolvidos. • Mantém o autocontrole ao lidar com situações inevitáveis e de conflito, administrando-as de forma adequada. • Demonstra controle emocional ao enfrentar adversidades nas situações de trabalho. • Demonstra empatia ao lidar com as pessoas. • É capaz de realizar uma auto-avaliação precisa. • Competência interpessoal junto aos gestores administrativos, desembargadores, juizes, assessores e demais servidores.
3 – Orientação para Resultados	Capacidade de direcionar as próprias ações e de orientar a atuação dos demais, estabelecendo, na elaboração e execução de projetos, um curso claramente definido, a fim de organizar esforços para alcançar metas previstas no plano estratégico do TJPB.	• Mantém o foco em resultados prioritários. • Define metas no tempo, associando-as a uma métrica. • Elabora estratégias para a consecução de metas. • Identifica as equipes ou áreas impactadas pela meta e atua no sentido de envolvê-las na execução. • Acompanha a execução da meta.
4 – Competência de Inovação	Capacidade para facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas,	• Introduz novas idéias, novos métodos, processos ou soluções para melhorar o desempenho da área sob sua direção.

GRUPO DE DIREÇÃO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR		
Competência	Conceito	Indicadores
	grupos e equipes orientadas para os resultados das unidades organizacionais	• Atua para minimizar focos de resistência à mudança em sua equipe. • Integra facilmente novos métodos, práticas e técnicas à área sob sua direção. • Estimula as pessoas com quem trabalha a buscarem novos métodos, práticas e técnicas ao seu trabalho. • Questiona métodos e soluções padronizados disfuncionais, desenvolvendo novas abordagens para viabilização de novas soluções.
5 – Liderança de pessoas e equipe	Capacidade e habilidade de conduzir, orientar, estimular, desenvolver e comprometer pessoas, grupos e equipes de forma produtiva, visando à consecução de metas sob a sua responsabilidade, em consonância com as demais áreas do TJPB, de modo a obter e maximizar os resultados.	• Influi, tecnicamente, a equipe sob sua gerência no desempenho e na obtenção de resultados, transmitindo conhecimentos, orientações e instruções. • Compartilha informações, envolvendo a equipe em decisões da área sob sua direção. • Atribui aos colaboradores metas diversificadas e desafiadoras, estimulando a atuação interdisciplinar e multifuncional. • Avalia sistematicamente, a partir de metas acordadas, o desempenho de seus colaboradores, discutindo com estes planos de ação para o seu desenvolvimento pessoal e profissional. • Reconhece os méritos da equipe e compartilha a responsabilidade pelos insucessos.
6 – Competência de Coordenação	Capacidade de reunir, com eficiência e eficácia, lateralmente e verticalmente, trabalhos, atividades e esforços de pessoas em projetos, equipes, grupos ou unidades maiores, buscando maximizar o aproveitamento de todos os recursos disponíveis ou latentes, inclusive de pessoas e tempo.	• Estabelece um fluxo de informação capaz de atender as demandas interna e externa da unidade sob sua direção. • Identifica, seleciona e aplica recursos disponíveis para obter e/ou maximizar resultados, observando o princípio da economicidade. • Mantém o foco em resultados prioritários, estabelecendo estratégias para a consecução de metas. • Gerencia riscos na gestão de sua área, definindo estratégias a serem adotadas para cada situação que envolve risco. • Compartilha informações das atividades que realiza, explicitando seu escopo para clientes, fornecedores e colaboradores.
7 – Competência	Capacidade de identificar,	• Reúne informações relevantes antes de tomar

GRUPO DE DIREÇÃO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR		
Competência	Conceito	Indicadores
Decisória	formular, avaliar e escolher alternativas para tomar decisões em diferentes níveis organizacionais.	uma decisão. - Identifica os pontos principais de uma situação complexa, chegando ao cerne do problema. - Identifica e escolhe alternativas de forma seletiva, analisando a viabilidade e a oportunidade da decisão. - Decide de forma alinhada as necessidades e interesse do TJPB. Projeta o impacto de sua decisão em sua área e em outras áreas.
8 – Competência Delegatória	Capacidade de identificar situações suscetíveis de serem delegadas, de escolher pessoas a quem delegar e de acompanhar e avaliar os resultados da delegação.	- Tem clareza e objetividade na identificação de situações suscetíveis de delegação. - Escolhe, a partir de competências desenvolvidas e aplicadas, as pessoas a quem delega, evitando escolhas pessoais ou políticas. - Compartilha informações, facilitando a quem assume a decisão em seu lugar ter dados disponíveis para escolher a alternativa mais acertada. - Orienta seus subordinados quanto às situações possíveis de ocorrerem e as medidas a serem adotadas. - Acompanha os resultados obtidos, fornecendo feedback capaz de promover o crescimento profissional e pessoal de sua equipe.
9 – Representação Institucional	Capacidade para representar o TJPB perante autoridades e outras organizações públicas ou privadas.	- Demonstra os valores do TJPB nas atividades e condutas cotidianas. - Atende às solicitações dos clientes internos e/ou externos de forma rápida e eficaz. - Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades de clientes internos e externos. - Evita ceder às pressões pessoais e políticas na tomada de decisões relativas à sua direção. - Estimula os colaboradores sob sua direção a agirem de acordo com as normas e regras do TJPB.
10 – Atuação Sistêmico-Estratégica	Capacidade de compreender a concepção sistêmica do contexto de trabalho, e de atuar de forma interdependente, adotando estratégias para	- Age de forma interdependente, integrada e interdisciplinar, avaliando o impacto de suas ações nas demais áreas do Tribunal. - Articula alianças e parcerias, que contribuem para concretização das estratégias da Direção.

GRUPO DE DIREÇÃO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR		
Competência	Conceito	Indicadores
	obtenção de resultados em sua área de atuação, em prol da manutenção da qualidade e do alcance de metas.	Define objetivos e planos de ação alinhados com as estratégias definidas para a Direção.
Total de Competências		10

GRUPO DE GERENCIAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR		
Competência	Conceito	Indicadores
1 – Competência em Gestão por Projetos	Habilidade de estabelecer um curso de ação claramente definido para desenvolvimento do projeto, alocando pessoas, tempo e recursos, a fim de alcançar os objetivos e dentro dos prazos previstos.	• Tem clareza e objetividade na definição do escopo do projeto • Planeja os recursos necessários à execução do projeto, otimizando recursos disponíveis. • Gerencia riscos no projeto, definindo estratégias a serem adotadas para cada situação que envolve risco. • Desenvolve indicadores para o gerenciamento da qualidade do projeto. • Compartilha informações do projeto, explicitando seu escopo para clientes, fornecedores e colaboradores.
2 – Competência Emocional	Capacidade de lidar com sentimentos próprios e do outro, sendo capaz de, em situações de conflito, manter o controle emocional, procurando soluções funcionalmente produtivas.	• Concentra-se na situação e não nos aspectos pessoais envolvidos. • Mantém o autocontrole ao lidar com situações inevitáveis e de conflito, administrando-as de forma adequada. • Demonstra controle emocional ao enfrentar adversidades nas situações de trabalho. • Demonstra empatia ao lidar com as pessoas. • É capaz de realizar uma auto-avaliação precisa.
3 – Habilidade para otimização de recurso	Habilidade para identificar, selecionar e utilizar recursos para efetividade da área que dirige.	• Apresenta alternativas para compatibilizar os recursos disponíveis e as necessidades da área sob sua gerência. • Busca orçamentos compatíveis com o custo planejado para sua área. • Organiza a equipe para atender demandas emergenciais, em prazos reduzidos. • Formula táticas para a área sob sua gerência, organizando equipes e estabelecendo prazos, de forma a atingir os objetivos estratégicos da Diretoria. • Prevê, aplica e acompanha os gastos dos recursos orçamentários, garantindo a sustentabilidade da sua gerência e da Diretoria.

GRUPO DE GERENCIAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR		
Competência	Conceito	Indicadores
4 – Atuação Sistêmico-Estratégica	Capacidade de compreender a concepção sistêmica do contexto de trabalho, e de atuar de forma interdependente, adotando estratégias para obtenção de resultados em sua área de atuação, em prol da manutenção da qualidade e do alcance de metas.	• Age de forma interdependente, integrada e interdisciplinar, avaliando o impacto de suas ações nas demais áreas da Diretoria. • Articula alianças e parcerias, que contribuem para concretização das estratégias da gerência. • Define objetivos e planos de ação alinhados com as estratégias definidas para a Diretoria.
5 – Liderança de pessoas e equipe	Capacidade e habilidade de conduzir, orientar, estimular, desenvolver e comprometer pessoas, grupos e equipes de forma produtiva, visando à consecução de metas sob a sua responsabilidade, em consonância com as demais áreas do TJPB, de modo a obter e maximizar os resultados.	• Influi, tecnicamente, a equipe sob sua gerência no desempenho e na obtenção de resultados, transmitindo conhecimentos, orientações e instruções. • Compartilha informações, envolvendo a equipe em decisões da área sob sua gerência. • Atribui aos colaboradores metas diversificadas e desafiadoras, estimulando a atuação interdisciplinar e multifuncional. • Avalia sistematicamente, a partir de metas acordadas, o desempenho de seus colaboradores, discutindo com estes planos de ação para o seu desenvolvimento pessoal e profissional. • Reconhece os méritos da equipe e compartilha a responsabilidade pelos insucessos.
6 – Competência empreendedora	Capacidade de implementar novas ideias e projetos com visões de futuro, estratégica e sistêmica, assumindo a responsabilidade e o risco nos processos nos quais assume a liderança.	• Propõe novas ideias e projetos capazes de garantir a sustentabilidade do TJPB. • Introduz novas ideias, novos métodos, processos ou soluções para melhorar o desempenho da área sob sua gerência. • Questiona processos e estruturas padronizados disfuncionais, desenvolvendo novas abordagens para viabilização de soluções que aperfeiçoem a atuação de sua coordenação. • Atua para minimizar focos de resistência à mudança em sua coordenação. • Estimula as pessoas com quem trabalha a buscarem novos métodos, práticas e técnicas ao seu trabalho. • Reconhece os riscos e impactos iniciais da implantação de mudanças, gerenciando-os com equilíbrio emocional e confiança nos resultados esperados.

GRUPO DE GERENCIAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Competência	Conceito	Indicadores
7 – Competência de Coordenação	Capacidade de reunir, com eficiência e eficácia, lateralmente e verticalmente, trabalhos, atividades e esforços de pessoas em projetos, equipes, grupos ou unidades maiores, buscando maximizar o aproveitamento de todos os recursos disponíveis ou latentes, inclusive de pessoas e tempo.	• Introduz novas ideias, novos métodos, processos ou soluções para melhorar o desempenho da área sob sua gerência. • Atua para minimizar focos de resistência à mudança em sua equipe. • Integra facilmente novos métodos, práticas e técnicas à área sob sua gerência. • Estimula as pessoas com quem trabalha a buscarem novos métodos, práticas e técnicas ao seu trabalho. • Questiona métodos e soluções padronizados disfuncionais, desenvolvendo novas abordagens para viabilização de novas soluções.
8 – Competência Decisória	Capacidade de identificar, formular, avaliar e escolher alternativas para tomar decisões em diferentes níveis organizacionais.	• Reúne informações relevantes antes de tomar uma decisão. • Identifica os pontos principais de uma situação complexa, chegando ao cerne do problema. • Identifica e escolhe alternativas de forma seletiva, analisando a viabilidade e a oportunidade da decisão. • Decide de forma alinhada as necessidades e interesse da Diretoria Geral. • Projeta o impacto de sua decisão em sua área e em outras áreas.
9 – Competência Delegatória	Capacidade de identificar situações susceptíveis de serem delegadas, de escolher pessoas a quem delegar e de acompanhar e avaliar os resultados da delegação.	• Tem clareza e objetividade na identificação de situações susceptíveis de delegação. • Escolhe, a partir de competências desenvolvidas e aplicadas, as pessoas a quem delega, evitando escolhas pessoais ou políticas. • Compartilha informações, facilitando a quem assume a decisão em seu lugar ter dados disponíveis para escolher a alternativa mais acertada. • Orienta seus subordinados quanto às situações possíveis de ocorrerem e as medidas a serem adotadas. • Acompanha os resultados obtidos, fornecendo feedback capaz de promover o crescimento profissional e pessoal de sua equipe.
Total de Competências		• 09

GRUPO DE ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Competência	Conceito	Indicadores
1 – Conhecimento técnico-profissional	Domínio e capacidade de aplicar, eficazmente, os conhecimentos conceptuais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional no contexto de trabalho do TJPB	• Emite pareceres fundamentados. • Expressa opiniões atualizadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação. • Aplica os conhecimentos básicos necessários para execução de suas atribuições. • Participa de eventos de aperfeiçoamento técnico-especializado. • Emite pareceres estabelecendo vínculos da sua área de conhecimento com áreas afins.
2 – Competência de comunicação	Capacidade e habilidade de expressar idéias e conceitos, com lógica, clareza, postura e linguagem adequadas e corretas, por escrito ou oralmente.	• Expressa idéias oralmente, com precisão e clareza. • Redige documentos, relatórios e pareceres concisos, claros e conclusivos. • Ouve as outras pessoas, interpreta suas mensagens e responde de forma apropriada. • Obtém esclarecimentos e mostra interesse por manter uma comunicação bidirecional. • Adapta sua linguagem, tom, estilo e formato ao público correspondente. • Relaciona-se adequadamente no plano interpessoal, junto aos magistrados e gestores administrativos.
3 – Foco no Usuário	Capacidade e habilidade para diagnosticar necessidades e expectativas do cliente interno, assessorando-o e orientando-o para soluções que garantam o alcance dos resultados estabelecidos para sua área de atuação.	• É atento às demandas da área que assessoradora. • Orienta a chefia cliente de forma clara e objetiva. • Conquista e mantém a confiança das pessoas com quem trabalha, estabelecendo e mantendo relações produtivas. • Apresenta alternativas para compatibilizar os conhecimentos que possui e as necessidades da área em que atua. • Mantém a chefia informada sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
4 – Visão Estratégica	Capacidade de sintonizar-se permanentemente com as dinâmicas internas e externas, compreendendo os elos que compõem a cadeia dos serviços do TJPB e seus inter-relacionamentos em suas diversas dimensões,	• Analisa as ambiências internas e externas do TJPB. • Conhece e entende profundamente as estratégias do TJPB, identificando oportunidades para área que assessoradora. • Age de forma interdependente, integrada e interdisciplinar, avaliando o impacto de sua assessoria nas demais unidades do Tribunal.

GRUPO DE ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Competência	Conceito	Indicadores
	integrando conhecimentos, tecnologias e práticas, de forma a maximizar a eficácia organizacional.	Define objetivos e planos de ação alinhados com as estratégias definidas para a área a que presta assessoria.
5 – Competência de Consultoria	Capacidade e habilidade para atuar como consultor interno da comunidade profissional e da direção da organização nos assuntos de sua área.	- Gera e dissemina conhecimentos como fator facilitador da eficácia de sua assessoria. - Transfere conhecimentos os integrantes da área a que presta assessoria. - Pesquisa conhecimentos aplicáveis a área em que presta assessoria. - É claro e objetivo nas orientações que apresenta.
6 – Competência de Inovação e Criatividade	Capacidade e habilidade para identificar oportunidades e criar novas tecnologias e concepções, buscando a melhoria contínua dos serviços, processos e sistemas do Tribunal.	- Propõe idéias novas, como forma de abordar o trabalho da área que assessora. - Apresenta enfoque diferente para os desafios que a equipe enfrenta. - Cria idéias aplicáveis para o desenvolvimento do trabalho. - Aplica novas soluções e conceitos às suas atividades cotidianas. - Integra facilmente novas práticas ao seu trabalho.
7 – Trabalho em Equipe	Capacidade de integrar-se e atuar em equipe de trabalho, contribuindo para torná-la sinérgica e produtiva, buscando o respeito mútuo nas relações interpessoais e agindo de forma cooperativa.	- Integra-se a equipes para atender demandas emergenciais, em prazos reduzidos. - Valoriza o conhecimento e a contribuição da equipe, solicitando sugestões e idéias para o desenvolvimento dos trabalhos. - Compromete-se com os objetivos definidos para área que assessora.
Total de Competências		• 07

3

GRUPO DE CHEFIA INTERMEDIÁRIA		
Competência	Conceito	Indicadores
1 – Conhecimento técnico-profissional	Domínio e capacidade de aplicar, eficazmente, os conhecimentos conceptuais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional no contexto de trabalho do TJPB	• Emite pareceres fundamentados. • Expressa opiniões atualizadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação. • Aplica os conhecimentos básicos necessários para execução de suas atribuições. • Participa de eventos de aperfeiçoamento técnico-especializado. • Emite pareceres estabelecendo vínculos da sua área de conhecimento com áreas afins.
2 – Competência de Coordenação	Capacidade de reunir, com eficiência e eficácia, lateralmente e verticalmente, trabalhos, atividades e esforços de pessoas em projetos, equipes, grupos ou unidades maiores, buscando maximizar o aproveitamento de todos os recursos disponíveis ou latentes, inclusive de pessoas e tempo.	• Estabelece um fluxo de informação capaz de atender as demandas interna e externa da unidade sob sua direção. • Identifica, seleciona e aplica recursos disponíveis para obter e/ou maximizar resultados, observando o princípio da economicidade. • Mantém o foco em resultados prioritários, estabelecendo estratégias para a consecução de metas. • Gerencia riscos na gestão de sua área, definindo estratégias a serem adotadas para cada situação que envolve risco. • Compartilha informações das atividades que realiza, explicitando seu escopo para clientes, fornecedores e colaboradores.
3 – Competência Decisória	Capacidade de identificar, formular, avaliar e escolher alternativas para tomar decisões em diferentes níveis organizacionais.	• Reúne informações relevantes antes de tomar uma decisão. • Identifica os pontos principais de uma situação complexa, chegando ao cerne do problema. • Identifica e escolhe alternativas de forma seletiva, analisando a viabilidade e a oportunidade da decisão. • Decide de forma alinhada as necessidades e interesse do TJPB. • Projeta o impacto de sua decisão em sua área e em outras áreas.
4 – Competência de comunicação	Capacidade e habilidade de expressar ideias e conceitos, com lógica, clareza, postura e linguagem adequadas e corretas, por escrito ou oralmente.	• Expressa ideias oralmente, com precisão e clareza. • Redige documentos, relatórios e pareceres concisos, claros e conclusivos. • Ouve as outras pessoas, interpreta suas mensagens e responde de forma apropriada.

GRUPO DE CHEFIA INTERMEDIÁRIA		
Competência	Conceito	Indicadores
		• Obtém esclarecimentos e mostra interesse por manter uma comunicação bidirecional. • Adapta sua linguagem, tom, estilo e formato ao público correspondente. • Relaciona-se adequadamente no plano interpessoal, junto aos magistrados e gestores administrativos.
Total de Competências		04

GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO DA EXECUÇÃO		
Competência	Conceito	Indicadores
1 – Competência de Resolução de Problemas	Capacidade para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e resolvê-los ou propor alternativas para sua resolução.	• Reúne informações relevantes para a resolução de problemas. • Localiza falhas, percebe erros e identifica rupturas no processo de trabalho. • Decompõe uma situação complexa, identificando os pontos passíveis de atuação para a solução do problema. • Identifica e escolhe dentre as alternativas, de forma seletiva, analisando a viabilidade e a oportunidade da solução proposta. • Propõe soluções alinhadas às necessidades e interesse de sua área de atuação. • Apresenta visão prospectiva do impacto da solução proposta.
2 – Competência Emocional	Capacidade de lidar com sentimentos próprios e do outro, sendo capaz de, em situações de conflito, manter o controle emocional, procurando soluções funcionalmente produtivas.	• Concentra-se na situação e não nos aspectos pessoais envolvidos. • Mantém o autocontrole ao lidar com situações inevitáveis e de conflito, administrando-as de forma adequada. • Demonstra controle emocional ao enfrentar adversidades nas situações de trabalho. • Demonstra empatia ao lidar com as pessoas. • É capaz de realizar uma auto-avaliação precisa.
3 – Habilidade para otimização de recurso	Habilidade para identificar, selecionar e utilizar recursos para o desempenho eficiente e eficaz da área que dirige.	• Apresenta alternativas para compatibilizar os recursos disponíveis e as necessidades da área sob sua liderança. • Busca orçamentos compatíveis com o custo planejado para sua área. • Organiza a equipe para atender demandas emergenciais, em prazos reduzidos. • Formula táticas para a área sob sua liderança, organizando equipes e estabelecendo prazos, de forma a atingir os objetivos estratégicos da gerência. • Prevê, aplica e acompanha os gastos dos recursos orçamentários, garantindo a sustentabilidade da sua área e da gerência.
4 – Atuação Sistêmico-Estratégica	Capacidade de compreender a concepção sistêmica do contexto de trabalho, e de atuar de	• Age de forma interdependente, integrada e interdisciplinar, avaliando o impacto de suas ações nas demais áreas da gerência.



GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO DA EXECUÇÃO		
Competência	Conceito	Indicadores
	forma interdependente, adotando estratégias para obtenção de resultados em sua área de atuação, em prol da manutenção da qualidade e do alcance de metas.	• Articula alianças e parcerias, que contribuem para concretização das estratégias do serviço. • Define objetivos e planos de ação alinhados com as estratégias definidas para a gerência
5 – Liderança de pessoas e equipe	Capacidade e habilidade de conduzir, orientar, estimular, desenvolver e comprometer pessoas, grupos e equipes de forma produtiva, visando à consecução de metas sob a sua responsabilidade, em consonância com as demais áreas do TJPB, de modo a obter e maximizar os resultados.	• Influi, tecnicamente, a equipe sob sua chefia no desempenho e na obtenção de resultados, transmitindo conhecimentos, orientações e instruções. • Compartilha informações, envolvendo a equipe em decisões da área sob sua chefia. • Atribui aos colaboradores metas diversificadas e desafiadoras, estimulando a atuação interdisciplinar e multifuncional. • Avalia sistematicamente, a partir de metas acordadas, o desempenho de seus colaboradores, discutindo com estes planos de ação para o seu desenvolvimento pessoal e profissional. • Reconhece os méritos da equipe e compartilha a responsabilidade pelos insucessos.
Total de Competências		05

Anexo II – Resolução nº 002/2011 (art 1º)

Matrizes de Competência dos Cargos que integram os Grupos de Direção à Administração Superior, Gerenciamento à Administração Superior, Assessoramento à Administração Superior, Chefia Intermediária e Administração da Execução (Capítulo I, do Título II, da Lei nº 9.316/2010)

MATRIZES DE COMPETÊNCIA PARA OS CARGOS DO GRUPO DE DIREÇÃO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

DIRETORIA ESPECIAL – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em direito	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional		X
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)	X	
Conhecimento de Direito Processual	X	
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

DIRETORIA JUDICIÁRIA – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em direito	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional		X
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (2º grau)	X	
Conhecimento de Direito Processual	X	
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em tecnologia da informação ou área correlata	X	
Especialização em metodologias e técnicas de governança em		X

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
tecnologia da informação		
Experiência anterior em funções relacionadas a gestão de unidades de tecnologia da informação, dentro ou fora do Poder Judiciário		X
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)		X
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

DIRETORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação em nível superior	X	
Formação em nível superior em administração, contabilidade ou economia		X
Especialização em finanças públicas		X
Especialização em contabilidade gerencial e de custos		X
Experiência anterior em funções relacionadas a gestão de unidades de economia e finanças	X	
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)		X
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em gestão e desenvolvimento de pessoas		X
Experiência anterior em funções relacionadas a gestão de pessoas	X	
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)		X
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento da legislação governamental relacionada a licitação e contratação e responsabilidade fiscal	X	
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)		X
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

DIRETORIA DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em técnicas de comunicação		X
Especialização em gestão da informação e do conhecimento		X
Especialização em gestão de arquivos e biblioteconomia		X
Conhecimento de processos de pesquisa e navegação na internet		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)		X
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)		X
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho	X	

DIRETORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em Direito	X	

DIRETORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Especialização em Direito Constitucional e Administrativo		X
Conhecimento da legislação governamental relacionada a pessoal, licitação e contratação, contabilidade pública e responsabilidade fiscal	X	
Conhecimento da legislação de precatórios		X
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (2º grau)	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos	X	
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

DIRETORIA DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA – DIRETOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em direito	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional em unidades do 1º grau		X
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º grau)	X	
Conhecimento em Direito Processual	X	
Conhecimento em Direito Notarial		X

MATRIZES DE COMPETÊNCIA PARA OS CARGOS DO GRUPO DE GERENCIAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CHEFE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X

GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CHEFE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X

GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA – CHEFE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X

GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA – CHEFE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X

GABINETES DOS DESEMBARGADORES – CHEFE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X

SECRETARIA DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA – SECRETÁRIO

Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Dois ou mais anos de experiência em gestão de secretarias de cursos de instituições de ensino		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO – GERENTE

Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em técnicas de auditoria		X
Especialização em contabilidade pública		X
Conhecimento da legislação governamental relacionada a pessoal, licitação e contratação, contabilidade pública e responsabilidade fiscal	X	
Experiência anterior em funções relacionadas a controle interno ou em auditoria, dentro ou fora do Poder Judiciário	X	
Dois ou mais anos no Poder Judiciário, ou em unidades governamentais relacionadas a controle interno ou auditoria governamental		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

GERÊNCIA DE PRIMEIRO GRAU – GERENTE

Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional em unidades de 1º grau		X
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º grau)	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X

GERÊNCIA DE PRIMEIRO GRAU- GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

GERÊNCIA DE PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional		X
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Um ou mais anos na área cível		X
Um ou mais anos na área criminal		X
Especialização em Direito Processual		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em direito	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional		X
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Um ou mais anos na área cível		X
Um ou mais anos na área criminal		X
Especialização em Direito Processual		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (2º grau)	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE SISTEMAS – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em tecnologia da informação ou área correlata	X	
Especialização em metodologias de análise, desenvolvimento e documentação de sistemas		X
Especialização em gestão de sistemas de informação		X
Conhecimento de metodologias e técnicas de governança em tecnologia da informação		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE SUPORTE – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em tecnologia da informação ou área correlata	X	
Especialização em gestão de infra-estrutura de redes e/ou banco de dados		X
Especialização em gestão de sistemas de informação		X
Conhecimento de metodologias e técnicas de governança em tecnologia da informação		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Conhecimento dos sistemas informatizados do TJPB		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X



GERÊNCIA DE ATENDIMENTO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X
Competência interpessoal para atendimento à público	X	

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Conhecimento de metodologias de análise, desenvolvimento e documentação de sistemas		X
Conhecimento de metodologias e técnicas de governança em tecnologia da informação		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em contabilidade pública e gestão orçamentária		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em contabilidade pública e gestão orçamentária		X

GERÊNCIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em legislação de pessoal no serviço público		X
Especialização em métodos e técnicas de avaliação de desempenho		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em métodos e técnicas de formação e capacitação de gestores e servidores, incluindo o ensino à distância		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em métodos e técnicas de formação e capacitação de gestores e servidores, incluindo o ensino à distância		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	



GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em legislação relacionada à saúde ocupacional, acidentes do trabalho e benefícios		X
Conhecimento de métodos, técnicas e legislação relacionados a responsabilidade social e ambiental	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em licitações e contratos		X
Experiência anterior em funções relacionadas a gestão de licitações e contratos, dentro ou fora do Poder Judiciário	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário ou na Administração Pública		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE ENGENHARIA – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior, em engenharia	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE ARQUITETURA – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior, em arquitetura	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior, em Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo ou Marketing	X	
Especialização em Letras, Relações Públicas ou Jornalismo		X
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de línguas (inglês e espanhol)		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE EVENTOS E CERIMONIAL – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Experiência anterior mínima de dois anos em funções ligadas a cerimonial, dentro ou fora do Poder Judiciário		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimento básico de linguas (inglês e espanhol)	X	
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE ACERVOS – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Formação de nível superior em arquivologia ou biblioteconomia		X
Dois ou mais anos de experiência na gestão de arquivos ou de acervos bibliográficos (bibliotecas), dentro ou fora do Poder Judiciário	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DO TELEJUDICIÁRIO – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em gestão do atendimento ao público		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DO TELEJUDICIÁRIO – GERENTE

Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Competência interpessoal para atendimento à público	X	

GERÊNCIA DE PESQUISA JURÍDICA – GERENTE

Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Formação de nível superior em direito ou biblioteconomia		X
Experiência no uso da internet para realização de pesquisas no âmbito jurídico (legislação, jurisprudência e doutrina)	X	
Dois ou mais anos de experiência no Poder Judiciário		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE PESQUISAS ESTATÍSTICAS – GERENTE

Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em estatística	X	
Conhecimento de ferramenta informatizada para tratamento estatístico de dados		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica		X

GERÊNCIA DE PROJETOS – GERENTE

Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em Gerenciamento de Projetos		X
Conhecimento de metodologias de planejamento e gestão estratégica		X
Conhecimento de ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

GERÊNCIA DE PROJETOS – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE PRECATÓRIOS – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Especialização em direito		X
Especialização em contabilidade		X
Conhecimento da legislação sobre precatórios	X	
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em direito	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional em unidades do 1º grau		X
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento em Direito Processual		X
Conhecimento dos processos de trabalho da área prestacional (1º e 2º graus)	X	
Habilidade para operação de cálculo simples, incluindo atualização de valores		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em direito	X	

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional em unidades do 1º grau		X
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento em Direito Notarial		X
Conhecimento dos processos de trabalho das unidades extra-judiciais	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE EXPEDIENTE – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional em unidades do 1º grau		X
Três ou mais anos em cargo gerencial		X
Conhecimento dos processos de trabalho das unidades extra-judiciais		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos	X	
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA – GERENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Dois ou mais anos de experiência em gestão administrativa de instituições de ensino		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA ESCOLA SUPERIOR DA
MAGISTRATURA – GERENTE**

Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA ACADÊMICA DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA – GERENTE

Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Dois ou mais anos de experiência em gestão acadêmica de instituições de ensino		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	
Conhecimento de gestão de projetos e de processos de trabalho		X

GERÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E MILITAR – GERENTE

Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Último posto da hierarquia da Polícia Militar		X
Experiência no trato com autoridades	X	
Experiência na organização de ações para a segurança de dignitários	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

**MATRIZES DE COMPETÊNCIA PARA OS CARGOS DO GRUPO DE
ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DA DIRETORIA ESPECIAL – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário		X
Três ou mais anos na área prestacional		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
planilha eletrônica)		

ASSESSORIA TÉCNICA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Conhecimento dos métodos e técnicas relacionadas ao domínio da área de tecnologia da informação		X
Conhecimentos básicos de línguas (inglês e espanhol)		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em Direito	X	
Especialização em Direito Constitucional e Administrativo		X
Conhecimento da legislação governamental relacionada a pessoal, licitação e contratação, contabilidade pública e responsabilidade fiscal	X	
Dois ou mais anos no Poder Judiciário		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de línguas (inglês e espanhol)		X

ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DE JUIZ CORREGEDOR – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X

ASSESSORIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DE GABINETE DOS DESEMBARGADORES – ASSISTENTE JURÍDICO		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior em Direito	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DE GABINETE DOS DESEMBARGADORES – ASSESSOR DE GABINETE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DA OUVIDORIA DE JUSTIÇA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X

ASSESSORIA DA OUVIDORIA DE JUSTIÇA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ASSESSORIA DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA – ASSESSOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Conhecimentos básicos de linguas (inglês e espanhol)		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

MATRIZES DE COMPETÊNCIA PARA OS CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA INTERMEDIÁRIA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO – PRESIDENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Conhecimento da legislação governamental relacionada a licitação e contratação, contabilidade pública e responsabilidade fiscal	X	

COMISSÃO DE LICITAÇÃO – PRESIDENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Dois ou mais anos no Poder Judiciário, ou em unidades governamentais relacionadas a licitação e contratação de produtos e serviços		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

PREGÃO - PREGOEIRO		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Conhecimento da legislação governamental relacionada a licitação e contratação, contabilidade pública e responsabilidade fiscal	X	
Dois ou mais anos no Poder Judiciário, ou em unidades governamentais relacionadas a licitação e contratação de produtos e serviços		X
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Capacidade de redigir normas e demais procedimentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

COMISSÃO DE INQUÉRITO – PRESIDENTE		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível superior	X	
Conhecimento da legislação governamental aplicada aos servidores públicos (estatuto e outros dispositivos legais correlatos)	X	
Três ou mais anos no Poder Judiciário	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos	X	
Conhecimentos de termos e expressões da linguagem jurídica (português jurídico)		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

**MATRIZES DE COMPETÊNCIA PARA OS CARGOS DO GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO
DA EXECUÇÃO**

SUPERVISOR		
Requisito do cargo	Necessário	Desejado
Formação de nível médio	X	
Capacidade de redação em português de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos		X
Domínio do uso de programas básicos de informática (editor de texto e planilha eletrônica)	X	

ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 002/2011 (art. 2º)

Lotação dos Ocupantes dos Cargos que Integram os Grupos de Assessoramento à Administração Superior e de Administração da Execução

GRUPO	UNIDADES	LOTAÇÃO/ASSESSORES
Assessoramento à Administração Superior	Presidência	08 Assessores da Presidência
	Gabinete de Juiz Auxiliar da Presidência	02 Assessores de Juiz Auxiliar da Presidência para cada Gabinete
	Diretoria Especial	02 Assessores da Diretoria Especial
	Tribunal Pleno	01 Assessor do Tribunal Pleno
	Seções Especializadas Cíveis	01 Assessor para cada Seção Especializada Cível
	Câmaras Especializadas Cíveis e Criminal	01 Assessor para cada Câmara Especializada Cível e Criminal
	Diretoria de Tecnologia da Informação	08 Assessores Técnicos
	Diretoria Jurídico-Administrativa	04 Assessores Jurídico-Administrativo
	Vice- Presidência	01 Assessor da Vice-Presidência
	Corregedoria-Geral de Justiça	06 Assessores da Corregedoria-Geral de Justiça
	Gabinete de Juiz Corregedor	01 Assessor de Juiz Corregedor para cada gabinete
	Conselho da Magistratura	01 Assessor do Conselho da Magistratura
	Gabinete de Desembargador	03 Assistentes Jurídicos e 02 Assessores de Gabinete para cada gabinete de desembargador
	Ouvidoria de Justiça	01 Assessor da Ouvidoria de Justiça
	Comissões Permanentes e Temporárias	01 Assessor das Comissões Permanentes e Temporárias
	Esma	01 Assessor da Diretoria da Esma
GRUPO	GERÊNCIAS	LOTAÇÃO/SUPERVISORES
Administração à Execução Superior	Gerência de Controle Interno	01 Supervisor
	Gerência de Primeiro Grau	03 Supervisores
	Gerência de Protocolo e Distribuição	02 Supervisores
	Gerência de Processamento	05 Supervisores
	Gerência de Sistemas	01 Supervisor
	Gerências de Suporte	01 Supervisor
	Gerências de Atendimento	01 Supervisor
	Gerência de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação	01 Supervisor
	Gerência de Programação Orçamentária	01 Supervisor
	Gerência de Finanças e Contabilidade	02 Supervisores
	Gerência de Controle e Acompanhamento	02 Supervisores
	Gerência de Desenvolvimento de	01 Supervisor

Gestão de Pessoas	
Gerência de Capacitação	01 Supervisor
Gerência de Qualidade de Vida	02 Supervisores
Gerência de Material e Patrimônio	02 Supervisores
Gerência de Contratação	01 Supervisor
Gerência de Engenharia	01 Supervisor
Gerência de Arquitetura	01 Supervisor
Gerência de Apoio Operacional	01 Supervisor
Gerência de Comunicação	02 Supervisor
Gerência de Eventos e Cerimonial	01 Supervisor
Gerência de Acervos	02 Supervisor
Gerência do Telejudiciário	01 Supervisor
Gerência de Pesquisa Jurídica	01 Supervisor
Gerência de Pesquisas Estatísticas	01 Supervisor
Gerência de Projetos	01 Supervisor
Gerência de Precatórios	01 Supervisor
Gerência de Fiscalização Judicial	01 Supervisor
Gerência de Fiscalização Extrajudicial	01 Supervisor
Gerência de Expediente	01 Supervisor
Gerência Administrativa e Financeira	01 Supervisor
Gerência Acadêmica	01 Supervisor
Secretaria da Esma	01 Supervisor
Gerência de Segurança Institucional e Militar	01 Supervisor

Publicado no Diário da Justiça

Em 29 de 01 de 2011

Secretaria Administrativa