

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIAS, PROVIMENTOS E OUTROS ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 1551 /2017

O Superintendente da Área Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE tornar sem efeito a Portaria 1528/2017, publicada no Diário da Justiça, do dia 06 de setembro de 2017, referente ao processo nº 8515865-32.2017.8.06.0000

SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA JUDICIÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, 12 de setembro de 2017.

Nilsiton Rodrigues de Andrade Aragão
Superintendente da Área Judiciária

PORTARIA Nº 1550 /2017

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagem aérea para magistrado.

O Superintendente da Área Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nas disposições da Resolução do Órgão Especial nº 04/2013, de 26 de julho de 2013 (DJ de 26/07/2013), Resolução nº 09, de 22 de agosto de 2013 (DJ de 23/08/2013) e Portaria nº 842/2017 (DJ de 16/05/2017).

CONSIDERANDO a decisão do Presidente, Desembargador Francisco Gladysson Pontes, em Designar Emílio de Medeiros Viana, Juiz Auxiliar da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, para viajar a Brasília-DF, no dia 13 de setembro de 2017, com o objetivo de participar do debate "Argumentação sobre precedentes no Estado Democrático de Direito: um diálogo com Manuel Atienza", de conformidade com o Processo nº8516319-12.2017.8.06.0000,

RESOLVE:

Conceder o pagamento de ½ (meia) diária, no valor unitário de R\$ 804,10 (oitocentos e quatro reais e dez centavos), e uma ajuda de custo no valor de R\$ 201,02 (duzentos e um reais e dois centavos), totalizando R\$ 603,07 (seiscentos e três reais e sete centavos), bem como, passagem aérea no trecho FORTALEZA/BRASILIA/FORTALEZA, para o Magistrado indicado.

Autorizar a emissão da Nota de Empenho e o pagamento dos valores acima, referente as despesas vinculadas ao primeiro grau de jurisdição, obedecidas as formalidades legais.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA JUDICIÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, 12 de setembro de 2017.

Nilsiton Rodrigues de Andrade Aragão
Superintendente da Área Judiciária

PORTARIA Nº 1545/2017

Dispõe sobre o Modelo de Avaliação e Gestão do Desempenho por Competências – MAGDC, incluindo a Avaliação Especial de Desempenho do estágio probatório.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6, inciso IX, da Lei estadual nº 16.208, de 03 de abril de 2017.

CONSIDERANDO as normas contidas no art. 41, §4º, da Constituição Federal, no art. 172, §4º, da Constituição do Estado do Ceará, e no art. 27, §1º, da Lei estadual nº 9.826 de 14 de maio de 1974, que tratam da avaliação especial de desempenho como requisito para a aquisição de estabilidade pelo servidor público;

CONSIDERANDO o disposto nos incisos I e II do §5º do art. 27, da Lei estadual nº 14.786, de 13 de agosto de 2010, referente à avaliação de competências e de desempenho como requisitos para a progressão e promoção funcionais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, o Modelo de Avaliação e Gestão do Desempenho por Competências - MAGDC, incluindo a Avaliação Especial de Desempenho do estágio probatório.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I - **Gestão do Desempenho: processo composto pelas atividades de preparação, acompanhamento e avaliação de desempenho, pelo processamento de resultados e desdobramentos voltados ao sistema de progressão e promoção funcionais e às ações de capacitação de servidores.**

II - **Avaliação de Desempenho por Competências: instrumento que busca mensurar o desempenho dos servidores de forma quantitativa, por meio de indicadores setoriais, e qualitativa, por meio de competências.**

III - **Competências: características observáveis do servidor, abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes que**

contribuam para um elevado padrão de desempenho no trabalho e para os resultados organizacionais.

IV - Mapeamento de Competências: processo de identificação das competências gerenciais, comportamentais e técnicas essenciais ao bom desempenho do trabalho, vinculadas à totalidade dos cargos efetivos e comissionados e das unidades judiciárias e administrativas.

V - Avaliação Especial de Desempenho: processo de acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório.

VI - Gestor Avaliador: servidor titular de cargo efetivo ou em comissão de chefia, direção ou assessoramento que lidere ou supervisione diretamente pessoa ou equipe, acompanhando o desempenho funcional, a partir da observação diária das atividades desenvolvidas.

VII - Avaliado: servidor estável ou em estágio probatório e servidor exclusivamente comissionado.

VIII - Par: servidor efetivo do Poder Judiciário do Estado do Ceará, lotado há mais de 90 (noventa) dias na mesma unidade judiciária ou administrativa do servidor avaliado.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA DO MAGDC

Seção I

Dos Objetivos Gerais

Art. 3º O MAGDC possui os seguintes objetivos gerais:

I - orientar a política de gestão de pessoas, alinhando-a às metas específicas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e aos objetivos estratégicos do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

II - aferir o desempenho dos servidores efetivos ou comissionados;

III - avaliar, para fins de aquisição de estabilidade, o desempenho dos servidores em estágio probatório;

IV - subsidiar as ações de gestão de pessoas, em especial, o sistema de progressão e promoção funcionais e a capacitação profissional;

V - auxiliar na indicação de servidores efetivos para o exercício de cargo em comissão;

VI - viabilizar o posicionamento crítico de servidores e gestores sobre o próprio desempenho e a qualidade de seus resultados, objetivando direcionar ações necessárias ao desenvolvimento funcional.

Seção II

Da Estrutura

Art. 4º O MAGDC compreende os seguintes processos:

I - Gestão e Avaliação de Desempenho por Competências – GADC, aplicável a todos os servidores estáveis, ainda que cedidos para órgãos externos, e aos servidores exclusivamente comissionados do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

II - Gestão e Avaliação Especial de Desempenho por Competências – GAEDC, aplicável aos servidores em estágio probatório.

Art. 5º As avaliações de desempenho contidas no MAGDC terão como fatores de avaliação as competências comportamentais, técnicas e gerenciais das unidades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário e os indicadores e metas setoriais aplicados na aferição da Gratificação por Alcance de Metas – GAM Unidades, instituída pela Lei estadual nº 14.786, de 13 de agosto de 2010.

Parágrafo único. O mapeamento de competências das unidades do Poder Judiciário observará os requisitos contidos no §3º do artigo 27, da Lei estadual nº 9.826/74.

CAPÍTULO III

DO CICLO DE GESTÃO DO DESEMPENHO

Art. 6º O Ciclo de Gestão do Desempenho do MAGDC terá periodicidade de 12 (doze) meses e será composto pelas seguintes fases:

I - Preparação;

II - Acompanhamento e avaliação de desempenho;

III - Processamento e desdobramentos dos resultados.

Art. 7º A Secretaria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua serão responsáveis pela operacionalização e acompanhamento das fases do MAGDC.

§1º A Secretária de Gestão de Pessoas e o Juiz Diretor do Fórum Clóvis Beviláqua indicarão, cada um, dois servidores efetivos estáveis para serem capacitados como multiplicadores aptos a fornecer suporte aos demais servidores dessas unidades participantes do monitoramento da aplicação do MAGDC.

§2º Ao final de cada Ciclo de Gestão do Desempenho, os indicadores setoriais, as competências mapeadas, os documentos e os sistemas serão revisados pelas unidades mencionadas no caput deste artigo, a partir do compartilhamento de experiências, com o objetivo de aperfeiçoar o Modelo, aprimorar os processos de trabalho e incrementar contribuições para o alcance dos objetivos institucionais.

Seção I

Da Preparação

Art. 8º A fase de Preparação compreende o alinhamento do MAGDC com as diretrizes organizacionais e com a elaboração do suporte e dos instrumentos necessários à operacionalização do Modelo.

Art. 9º A Preparação é composta por:

I - Planejamento, que consiste na definição ou revisão dos indicadores, metas e competências a serem considerados durante o ciclo.

II - Matriz de Avaliação, que consiste na definição dos avaliadores e avaliados lotados em cada unidade judiciária ou administrativa do Poder Judiciário.

III - Treinamento para avaliadores e avaliados, com o objetivo de disseminar, orientar e explicar as regras do MAGDC, para o fim de prevenir ou minimizar erros na aplicação das avaliações.

IV - Definição do Acordo de Desempenho, que corresponde ao documento formal produzido em comum por avaliador e avaliado, com a definição das competências a serem observadas, desenvolvidas e avaliadas no período, dos indicadores e de outras atividades relevantes a serem acompanhados, com suas respectivas metas.

§1º Sem prejuízo de eventual revisão no curso do Ciclo de Gestão de Desempenho, o Acordo de Desempenho de que trata o inciso IV conterá:

- a) dados cadastrais e funcionais do avaliado;
- b) competências, indicadores e metas a serem observados;
- c) outras atividades, objetivos, metas ou projetos em que o servidor avaliado esteja envolvido, sendo essas informações destituídas de peso na Avaliação de Desempenho, pois destinadas apenas como referência para o planejamento do trabalho e para acompanhamento do que o gestor julgar relevante.
- d) registros de *feedbacks* das informações relacionadas nas alíneas deste parágrafo, a fim de identificar necessidades de suporte ou de correções.

Seção II

Do Acompanhamento e da Avaliação de Desempenho

Art. 10. Na fase de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho serão realizadas as observações, os registros de *feedback* e o preenchimento das avaliações.

Art. 11. Antes e após cada rodada de avaliação, o desempenho do servidor será acompanhado pelo superior imediato.

Seção III

Do Processamento e dos Desdobramentos dos Resultados

Art. 12. Na fase de Processamento e Desdobramentos dos Resultados serão executadas as seguintes atividades:

- I - recebimento e tratamento dos dados;
- II - apuração e divulgação dos resultados individuais da Avaliação de Desempenho;
- III - registro dos resultados para utilização no sistema de promoção e progressão e para definição das ações de capacitação de servidores;
- IV - elaboração e divulgação dos relatórios de encerramento do Ciclo de Gestão do Desempenho.

Art. 13. Os resultados do Ciclo de Gestão do Desempenho serão utilizados para:

- I - subsidiar a elaboração do plano anual de capacitação de servidores, a partir das lacunas de competências identificadas, visando ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes às atribuições dos servidores, inclusive durante o período de estágio probatório;
- II - identificar as potencialidades e deficiências passíveis de serem desenvolvidas ou supridas;
- III - possibilitar um posicionamento crítico dos servidores sobre o próprio desempenho e sobre a qualidade dos resultados individuais, a fim de facilitar ações necessárias ao seu autodesenvolvimento;
- IV - instrumentalizar o gestor para atuar no direcionamento do desempenho e do desenvolvimento profissional da equipe, estimulando práticas gerenciais baseadas no diálogo.
- V - subsidiar eventual adequação do sistema de progressão e promoção de servidores.

CAPÍTULO IV

DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO E DA COMISSÃO ESPECIAL

Art. 14. As avaliações de desempenho que integram os processos do MAGDC, de que trata o art. 4º, são:

- I - Avaliação de Desempenho por Competências – ADC e;
- II - Avaliação Especial de Desempenho por Competências – AEDC.

Art. 15. Os elementos e parâmetros das avaliações de desempenho do MAGDC constam dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 16. As regras da Avaliação de Desempenho por Competências e da Avaliação Especial de Desempenho por Competências serão revisadas e publicadas anualmente pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Seção I

Da Avaliação de Desempenho por Competências - ADC

Art. 17. A ADC é aplicável aos servidores estáveis e aos comissionados do Quadro III – Poder Judiciário, lotados e em efetivo exercício, na forma da Lei, em unidades judiciárias ou administrativas.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se aos servidores estáveis cedidos para órgãos externos, independentemente das condições das cessões.

Art. 18. Os fatores e as fontes de avaliação da ADC estão definidos no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Na hipótese de servidor efetivo em exercício de cargo em comissão, serão observados apenas os fatores e fontes de avaliação aplicados ao cargo comissionado.

Art. 19. Em cada ciclo anual da ADC haverá 2 (duas) avaliações de desempenho parciais, preferencialmente, nos meses de junho e novembro.

Art. 20. O resultado final da ADC corresponderá à média aritmética das avaliações parciais do período.

Art. 21. O superior imediato fornecerá *feedbacks* trimestrais ao servidor avaliado, de forma verbal e individual, em reunião previamente agendada para esse fim.

Parágrafo único. Os *feedbacks* ocorrerão de forma construtiva, visando o desenvolvimento do servidor no trabalho e o aprimoramento de seu desempenho, com ênfase nos resultados alcançados pelo avaliado.

Art. 22. Concluída a fase de preenchimento do formulário de avaliação pelo superior imediato, de autoavaliação e de avaliação dos pares, o avaliado e o superior imediato farão a comparação das avaliações e buscarão um consenso sobre o desempenho do servidor.

§1º As avaliações de consenso serão registradas em formulário próprio, impresso e assinado por avaliador e avaliado, incluindo informações qualitativas, se necessário.

§2º As alterações da autoavaliação ou da avaliação do superior imediato decorrentes de consenso serão utilizadas no cálculo do resultado final da avaliação.

§3º Os resultados da reunião de consenso serão registrados no Acordo de Desempenho.

Art. 23. Na ausência de consenso, o avaliado poderá apresentar recurso fundamentado ao superior imediato do gestor avaliador, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º Será concedido igual prazo para manifestação do gestor avaliador sobre a frustração do consenso.

§2º Após a manifestação do gestor avaliador e ciente das avaliações do gestor, dos pares, se houver, e da autoavaliação, o superior imediato tomará a decisão, no prazo de 5 (cinco) dias, observadas as seguintes hipóteses:

- a) se favorável ao servidor, prevalecerão, para composição do resultado final da avaliação, os graus/conceitos atribuídos na autoavaliação pelo servidor, somente naqueles itens em que não houve consenso;
- b) se favorável ao gestor avaliador, prevalecerão, para composição do resultado final da avaliação, os graus/conceitos

atribuídos pelo gestor, somente naqueles itens em que não houve consenso.

§3º Contra a decisão do superior imediato do gestor avaliador não haverá recurso.

Art. 24. Na ausência de recurso do servidor avaliado, prevalecerá a avaliação atribuída pelo gestor avaliador.

Seção II

Da Avaliação Especial de Desempenho por Competências-AEDC

Art. 25. A AEDC é aplicável a todos os servidores efetivos do Quadro III – Poder Judiciário, em período de estágio probatório, lotados e em efetivo exercício, na forma da Lei, em unidades judiciárias ou administrativas.

Art. 26. A AEDC abrangerá, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - adaptação do servidor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo;

II - equilíbrio emocional e capacidade de integração;

III - cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, inclusive com observância da ética profissional.

Art. 27. As competências técnicas e comportamentais inerentes aos cargos efetivos do Poder Judiciário complementarão os requisitos previstos no art. 26.

Art. 28. Durante o ciclo da AEDC haverá 3 (três) avaliações parciais de desempenho correspondentes aos seguintes períodos do estágio probatório:

a) 1ª avaliação parcial: do início do exercício ao 12º mês;

b) 2ª avaliação parcial: do 13º ao 24º mês de exercício;

c) 3ª avaliação parcial: do 25º ao 32º mês de exercício.

Art. 29. O resultado final da AEDC corresponderá à média aritmética simples das avaliações parciais.

Art. 30. O resultado final da AEDC será utilizado para:

I – declarar a estabilidade do servidor público que tenha atendido os requisitos necessários à confirmação da condição de servidor, conforme disposto na legislação;

II – exonerar o avaliado considerado inapto, por não atender os requisitos necessários à confirmação de sua condição de servidor público.

Art. 31. Os fatores e fontes de avaliação da AEDC estão definidos no Anexo II desta Portaria.

Art. 32. O superior imediato fornecerá *feedbacks* semestrais ao servidor avaliado, de forma verbal e individual, em reunião previamente agendada para esse fim.

Parágrafo único. Os *feedbacks* têm por objetivo o desenvolvimento do servidor no trabalho e o aprimoramento do desempenho, com ênfase nos resultados alcançados no período e não na pessoa do avaliado.

Art. 33. A obtenção de dados pelo gestor avaliador para subsidiar a atribuição de graus e conceitos, no ensejo da formalização do resultado da Avaliação Especial do Desempenho, deve ser realizada durante todo o período do estágio probatório e não apenas por ocasião da disponibilização dos formulários para registro dos graus e conceitos das avaliações parciais e final.

Art. 34. Durante o estágio probatório, o gestor avaliador deverá registrar comportamentos e resultados em situações concretas, fatos, evidências, dados e informações comprováveis que servirão de base para as avaliações, os *feedbacks* e as providências decorrentes dos resultados apurados, devidamente registrados no Acordo de Desempenho.

Art. 35. O servidor avaliado poderá apresentar recurso contra o resultado final preliminar, devidamente fundamentado, ao gestor avaliador, através de formulário próprio, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 36. O gestor avaliador emitirá manifestação sobre as razões do recurso, encaminhado-o, na sequência, à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, para julgamento.

Art. 37. Da decisão da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho caberá recurso à Presidência do Tribunal de Justiça, no prazo de 3 (três) dias.

Art. 38. Cumprido o estágio probatório e o servidor aprovado na AEDC, a Presidência do Tribunal de Justiça expedirá o ato declaratório de estabilidade, com efeitos retroativos à data do término do período respectivo.

Parágrafo único. Observado o disposto nos arts. 27 a 30, da Lei estadual nº 9.826/74, o servidor que, durante o estágio probatório, não satisfizer qualquer dos requisitos previstos no art. 26 desta Portaria, será exonerado, nos casos dos incisos I e II, e demitido, na hipótese do inciso III.

Art. 39. Concluído o ciclo da AEDC, o servidor será considerado apto à estabilidade no serviço público quando atingir, na avaliação final, cumulativamente:

I - pontuação mínima 7,0 (sete) em cada requisito previsto no §3º, do art. 27, da Lei estadual nº 9.826/74 e no art. 26 desta Portaria;

II - pontuação geral mínima 7,0 (sete).

Seção III

Da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho-CEAD

Art. 40. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho terá a incumbência de monitorar e fornecer suporte operacional à AEDC.

Art. 41. São atribuições da CEAD:

I - receber e tratar dados;

II - notificar previamente os interessados sobre o cronograma do ciclo da AEDC;

III - realizar *feedback* para apresentação dos resultados individuais;

IV - deliberar sobre os recursos dos servidores avaliados;

V - notificar os interessados acerca das decisões dos recursos apreciados;

VI - elaborar relatório e parecer conclusivo sobre o cumprimento do estágio probatório, para a aquisição da estabilidade;

VII - avaliar o sistema para acompanhamento das AEDC's;

VIII - minutar e publicar os atos declaratórios de estabilidade do servidor e os atos de exoneração ou demissão.

Art. 42. São membros da CEAD:

I - o Secretário de Gestão de Pessoas, que a presidirá;

II - o Coordenador da Coordenadoria de Seleção e Gestão por Desempenho, que exercerá a função de secretário;

II - 3 (três) servidores estáveis lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR AVALIADOR E DO AVALIADO

Art. 43. São atribuições do gestor avaliador:

- I - conhecer as normas e os procedimentos inerentes ao Modelo;
- II- participar de todas as etapas do Ciclo de Gestão do Desempenho;
- III - consolidar o Acordo de Desempenho;
- IV - realizar o acompanhamento de desempenho, através dos *feedbacks* e das reuniões de consenso.

Art. 44. São atribuições do servidor avaliado:

- I - conhecer as normas e os procedimentos inerentes ao Modelo;
- II - participar de todas as etapas do Ciclo de Gestão do Desempenho;
- III - realizar a avaliação de desempenho como par ou autoavaliador.

Art. 45. A não participação do gestor avaliador e do servidor avaliado nas fases do Ciclo de Gestão do Desempenho acarretará sanções administrativas a serem aplicadas em ato da Presidência do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO VI DA ALTERAÇÃO DO ACORDO DE DESEMPENHO

Art. 46. Observado o disposto no inciso IV do art. 9º desta Portaria, um novo Acordo de Desempenho do MAGDC será formalizado quando ocorrerem:

I - mudança de lotação do servidor avaliado ou alteração do gestor avaliador, quando faltarem 90 (noventa) dias ou mais para a data prevista da próxima avaliação;

II - mudança de lotação do servidor avaliado, quando faltarem menos de 90 (noventa) dias para a data prevista da próxima avaliação, considerando-se somente a autoavaliação e mantendo-se as competências do último Acordo de Desempenho e os indicadores setoriais da lotação anterior;

III - alteração do gestor avaliador, quando faltarem menos de 90 (noventa) dias para a data prevista da próxima avaliação, limitando-se a mudança ao nome do avaliador, permanecendo inalterados os demais termos do Acordo de Desempenho anterior.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos II e III, a realização do acompanhamento de desempenho será efetuada, preferencialmente pelo gestor avaliador anterior.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Para efeito de Avaliação Especial de Desempenho dos servidores no último ano do estágio probatório na data de publicação desta Portaria serão aplicados, excepcionalmente, somente os requisitos previstos no §3º, do art. 27, da Lei estadual nº 9.826/74 e no art. 26 desta Portaria.

Art. 48. Aos servidores que, na data de publicação desta Portaria, estiverem no curso do estágio probatório, poderão ser aplicadas até 3 (três) avaliações de desempenho, a critério da Administração.

Art. 49. As disposições desta Portaria serão aplicadas aos servidores efetivos do Quadro III - Poder Judiciários cedidos a órgãos externos, mediante o envio dos formulários de avaliação aos órgãos cessionários, pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 50. O MAGDC observará as disposições da Lei estadual nº 9.826/74 e da legislação complementar aplicável aos servidores deste Poder.

Art. 51. Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas desenvolver as ações de capacitação, orientação e divulgação do MAGDC.

Art. 52. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, aos 12 dias do mês de setembro de 2017

Desembargador Francisco Glaydson Pontes
Presidente do Tribunal de Justiça do Ceará

ANEXO I

ELEMENTOS E PARÂMETROS da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – ADC

FATORES DE AVALIAÇÃO (O que será avaliado) CARGOS EFETIVOS		PESO
Competências (Técnicas, Comportamentais e Gerenciais)		70%
Competências Comportamentais	50%	
Competências Técnicas	50%	
Indicadores Setoriais		30%
FATORES DE AVALIAÇÃO (O que será avaliado) CARGOS COMISSIONADOS		PESO
Competências (Técnicas, Comportamentais e Gerenciais)		70%
Competências Comportamentais	30%	
Competências Técnicas	30%	
Competências Gerenciais	40%	

Indicadores Setoriais	30%
FONTES DE AVALIAÇÃO (Quem avalia quem) CARGOS EFETIVOS	PESO
1º ANO DE IMPLANTAÇÃO	
Avaliação do Superior (Chefia Imediata)	80%
Autoavaliação	20%
Avaliação dos Pares	-
A PARTIR DO 2º ANO DE IMPLANTAÇÃO	
Avaliação do Superior (Chefia Imediata)	70%
Autoavaliação	20%
Avaliação dos Pares	10%
FONTES DE AVALIAÇÃO (Quem avalia quem) CARGOS COMISSIONADOS	PESO
1º ANO DE IMPLANTAÇÃO	
Avaliação do superior (Chefia Imediata)	80%
Autoavaliação	20%
Avaliação dos subordinados	-
A PARTIR DO 2º ANO DE IMPLANTAÇÃO	
Avaliação do superior (Chefia Imediata)	70%
Autoavaliação	20%
Avaliação dos Subordinados ¹	10%

1 - Caso não haja, no mínimo, 02 (subordinados), o peso correspondente a estes será automaticamente redistribuído para avaliação do superior imediato.

A ESCALA DE AVALIAÇÃO



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nunca									Sempre

ANEXO II ELEMENTOS E PARÂMETROS da AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS - AEDC

FATORES DE AVALIAÇÃO (O que será avaliado)		PESO
Competências (Técnicas, Comportamentais e Gerenciais)		100%
Competências Comportamentais	50%	
Competências Técnicas	50%	

FONTES DE AVALIAÇÃO (Quem avalia quem)		PESO
Avaliação do Superior (Chefia Imediata)		90%
Avaliação dos Pares		10%

A ESCALA DE AVALIAÇÃO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nunca									Sempre

ANEXO III
ROL DE COMPETÊNCIAS – CARGOS EFETIVOS

CARGOS	COMPETÊNCIAS	
	Competências comportamentais	Competências técnicas
Analista Judiciário	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Comunicação	Redação de Documentos
	Aprendizado e Atualização Profissional	Domínio do Trâmite Processual
	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Administração
	Conduta profissional	Conhecimento em Gestão de Pessoas
	Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Direito
	Atenção Concentrada	Conhecimento em Psicologia Aplicada
	Visão Sistêmica	Cálculos Matemáticos
	Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Linguagem Técnica
	Organização	Atendimento ao Público
	Cordialidade	Conhecimento de Legislação
		Conhecimento em Gestão Pública
Analista Judiciário - Adjunto		
	Comunicação	Softwares essenciais
	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos
	Relacionamento Interpessoal	Domínio do Trâmite Processual
	Conduta profissional	Conhecimento em Administração
	Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Gestão de Pessoas
	Atenção Concentrada	Conhecimento em Direito
	Organização	Linguagem Técnica
	Visão Sistêmica	Atendimento ao Público
Cordialidade	Conhecimento de Legislação	

Analista Judiciário - Administração	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Comunicação	Redação de Documentos
	Aprendizado e Atualização Profissional	Domínio do Trâmite Processual
	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Administração
	Conduta profissional	Conhecimento em Gestão de Pessoas
	Comprometimento com o trabalho	Linguagem Técnica
	Atenção Concentrada	Atendimento ao Público
	Organização	Conhecimento Financeiro/Contábil
	Cordialidade	Cálculos Matemáticos
		Conhecimento Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva
Analista Judiciário - Arquitetura	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Comunicação	Redação de Documentos
	Aprendizado e Atualização Profissional	Domínio do Trâmite Processual
	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Administração
	Conduta profissional	Linguagem Técnica
	Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Arquitetura
	Atenção Concentrada	
	Organização	
Analista Judiciário - Ciências da Computação	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Conduta profissional	Atendimento ao Público
	Atenção Concentrada	Redação de Documentos
	Organização	Domínio do Trâmite Processual
	Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Tecnologia da Informação
	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas
	Cordialidade	Conhecimento em Segurança da Informação
	Comunicação	Conhecimento em Infraestrutura de TI
	Comprometimento com o Trabalho	Cálculos Matemáticos
		Conhecimento de Legislação
	Conhecimento em Gestão Pública	

Analista Judiciário – Ciências Contábeis	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Conduta profissional	Atendimento ao Público
	Atenção Concentrada	Redação de Documentos
	Aprendizado e Atualização Profissional	Domínio do Trâmite Processual
	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento Financeiro/Contábil
	Cordialidade	Cálculos Matemáticos
	Organização	Conhecimento de Legislação
Analista Judiciário – Economia	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Conduta profissional	Atendimento ao Público
	Aprendizado e Atualização Profissional	Redação de Documentos
	Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual
	Organização	Conhecimento Financeiro/Contábil
	Cordialidade	Cálculos Matemáticos
		Conhecimento em Gestão Pública
Analista Judiciário – Engenharia Civil	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Conduta profissional	Redação de Documentos
	Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual
	Atenção Concentrada	Cálculos Matemáticos
	Comunicação	Conhecimento em Engenharia Civil
	Organização	
Analista Judiciário – Engenharia Elétrica	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Conduta profissional	Conhecimento em Engenharia Elétrica
	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais
	Atenção Concentrada	Redação de Documentos
	Organização	Domínio do Trâmite Processual
	Comunicação	Cálculos Matemáticos
	Relacionamento Interpessoal	
Aprendizado e Atualização Profissional		

Analista Judiciário – Engenharia Mecânica	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Conduta profissional	Conhecimento em Engenharia Mecânica
	Atenção Concentrada	Softwares essenciais
	Organização	Redação de Documentos
	Comunicação	Domínio do Trâmite Processual
	Relacionamento Interpessoal	Cálculos Matemáticos
	Aprendizado e Atualização Profissional	
Analista Judiciário - Estatística	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais
	Atenção Concentrada	Redação de Documentos
	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Estatística
	Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual
	Trabalho em Equipe	
Analista Judiciário – Execução de Mandados /Oficial de Justiça Avaliador	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Conduta Profissional	Softwares essenciais
	Comprometimento com o Trabalho	Redação de Documentos
	Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual
	Relacionamento Interpessoal	Linguagem Técnica
	Comunicação	Atendimento ao Público
	Cordialidade	Cálculos Matemáticos
	Controle Emocional	Conhecimento em Administração
		Conhecimento em Direito
		Conhecimento de Legislação
	Conhecimento em Psicologia Aplicada	
Analista Judiciário – Jornalismo	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos
	Comunicação	Conhecimento em Comunicação Social
	Conduta profissional	Linguagem Técnica
	Cordialidade	Conhecimento em Gestão Pública

Analista Judiciário – Pedagogia	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos
	Comunicação	Atendimento ao Público
	Conduta profissional	Conhecimento em Psicologia Aplicada
	Cordialidade	Conhecimento em Pedagogia
Analista Judiciário – Psicologia	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos
	Cordialidade	Domínio do Trâmite Processual
	Atenção Concentrada	Conhecimento em Direito
	Organização	Conhecimento em Psicologia Aplicada
	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Pedagogia
	Conduta profissional	Conhecimento de Legislação
Analista Judiciário – Serviço Social	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Comunicação	Redação de Documentos
	Aprendizado e Atualização Profissional	Domínio do Trâmite Processual
	Relacionamento Interpessoal	Linguagem Técnica
	Conduta profissional	Atendimento ao Público
	Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Serviço Social
	Controle emocional	Conhecimento em Psicologia Aplicada
	Cordialidade	

Auxiliar Judiciário	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Conduta profissional	Softwares essenciais
	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos
	Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual
	Cordialidade	Atendimento ao Público
	Comunicação	Conhecimento em Direito
	Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Tecnologia da Informação
	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento Financeiro/Contábil
		Conhecimento em Administração
		Conhecimento em Gestão de Pessoas
Auxiliar Administrativo	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Conduta profissional	Softwares essenciais
	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos
	Organização	Domínio do Trâmite Processual
	Comprometimento com o trabalho	Atendimento ao Público
	Cordialidade	
Escrevente Estabilizado	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Relacionamento Interpessoal	Domínio do Trâmite Processual
	Comprometimento com o trabalho	Atendimento ao Público
	Organização	
	Atenção Concentrada	
	Cordialidade	
Técnico Contabilidade em	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Conduta profissional	Atendimento ao Público
	Atenção Concentrada	Redação de Documentos
	Organização	Domínio do Trâmite Processual
	Comprometimento com o trabalho	Conhecimento Financeiro/Contábil
		Cálculos Matemáticos

	Competências comportamentais	Competências técnicas
Técnico Judiciário	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Conduta profissional	Redação de Documentos
	Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual
	Atenção Concentrada	Linguagem Técnica
	Organização	Atendimento ao Público
	Comunicação	Cálculos Matemáticos
	Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Administração
	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão de Pessoas
	Cordialidade	Conhecimento em Direito
	Controle emocional	Conhecimento em Tecnologia da Informação
	Visão Sistêmica	Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas
	Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Conhecimento em Segurança da Informação
		Conhecimento em Infraestrutura de TI
		Conhecimento de Legislação
		Conhecimento em Estatística
	Conhecimento em Psicologia Aplicada	
	Conhecimento em Gestão Pública	
	Conhecimento em Gestão de Documentos	
Técnico Judiciário de Entrância Especial	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais
	Aprendizado e Atualização Profissional	Redação de Documentos
	Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual
	Atenção Concentrada	Atendimento ao Público
	Organização	Conhecimento em Direito
	Comunicação	Conhecimento em Administração
	Trabalho em Equipe	Conhecimento em Gestão de Pessoas
	Cordialidade	

Técnico Judiciário – Técnico em Desenho Auxiliado	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais
	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos
	Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Administração
	Comunicação	Conhecimento em Arquitetura
	Atenção concentrada	Conhecimento em Desenho Técnico
Técnico Judiciário – Técnico em Hardware/ Software	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais
	Atenção Concentrada	Redação de Documentos
	Organização	Domínio do Trâmite Processual
	Trabalho em Equipe	Linguagem Técnica
	Conduta profissional	Atendimento ao Público
		Cálculos Matemáticos
		Conhecimento em Tecnologia da Informação
		Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas
		Conhecimento em Segurança da Informação
		Conhecimento em Infraestrutura de TI
		Conhecimento em Engenharia Civil
		Conhecimento em Engenharia Elétrica
	Conhecimento de Legislação	
Técnico Judiciário – Técnico em Manutenção	Competências comportamentais	Competências técnicas
	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais
	Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos
	Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual
	Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público
	Comunicação	Conhecimento em Administração
	Cordialidade	Conhecimento Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva
	Atenção Concentrada	
	Organização	

**ANEXO IV
ROL DE COMPETÊNCIAS – CARGOS COMISSIONADOS**

UNIDADE	CARGO	COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL	COMPETÊNCIA TÉCNICA/ESPECÍFICA	COMPETÊNCIA GERENCIAL
---------	-------	----------------------------	--------------------------------	-----------------------

DIRETORIA (FCB)	ASSESSOR I	Comunicação	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Cordialidade	Conhecimento em Direito	Foco em Resultado
		Conduta profissional	Conhecimento de Legislação	
			Conhecimento em Gestão Pública	
GABINETE (DIRETORIA DO FCB)	GERENTE	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Cordialidade	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Trabalho em Equipe	Conhecimento em Gestão Pública	
DIRETORIA (FCB)	ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Tomada de decisão
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Trabalho em Equipe		
CEJUSC	CHEFE	Conduta profissional	Softwares essenciais	Gestão Estratégica
		Comunicação	Redação de Documentos	
			Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Direito	
			Conhecimento de Legislação	
NÚCLEO DE APOIO AOS MAGISTRADOS (FCB)	ASSISTENTE OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Atenção Concentrada	Conhecimento de Legislação	
		Organização	Linguagem Técnica	
			Atendimento ao Público	
		Conhecimento em Gestão de Documentos		
		Conhecimento em Gestão de Pessoas		
SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU (I a VIII)	DIRETOR II	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	
		Organização	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão Pública	
	Controle emocional			
JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Organização	Atendimento ao Público	
		Comunicação	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Direito	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
	Controle emocional			
JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Organização	Atendimento ao Público	
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal		

COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS JUDICIAIS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Organização	Conhecimento em Direito	
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Psicologia Aplicada	
SEÇÃO DE ATEND. AO ADOLESCENTE CONFLITO COM A LEI	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comunicação	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
			Linguagem Técnica	
			Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Direito	
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DAS EQUIPES DE MAN. VINC. E ADOÇ.	CHEFE	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Linguagem Técnica	
			Atendimento ao Público	
			Conhecimento de Legislação	
SEÇÃO DE CADASTRO DE ADOTANTES ADOTANDOS	CHEFE	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Linguagem Técnica	
			Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Direito	
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DAS EQUIPES DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comunicação	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
			Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Direito	
			Conhecimento de Legislação	
SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIO	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Conhecimento em Administração	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Estatística	
SECRETARIA EXECUTIVA	AUXILIAR TÉCNICO		Conhecimento em Gestão Pública	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	
		Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	
		Conhecimento de Legislação		

SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comunicação	Conhecimento em Gestão Pública	Gestão de Projetos
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	
		Visão Sistêmica	Conhecimento de Legislação	
			Conhecimento em Gestão Pública	
SERVIÇO DE ATENDIMENTO JUDICIAL	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Atendimento ao Público	
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão Pública	
			Cordialidade	
NÚCLEO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL	DIRETOR III	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	
		Organização	Conhecimento em Direito	
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
			Aprendizado e Atualização Profissional	
NÚCLEO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL	ASSISTENTE DE NÚCLEO (ASSISTENTE SOCIAL)	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Direito	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Cordialidade	Conhecimento em Serviço Social	
NÚCLEO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL	ASSISTENTE DE NÚCLEO (PSICÓLOGO)	Conduta profissional	Softwares essenciais	Gestão Estratégica
		Cordialidade	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
			Conhecimento de Legislação	
COMAN	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Atendimento ao Público	
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
CIAAC (Central Integrada de Apoio à Área Criminal)	AUXILIAR TÉCNICO	Conduta profissional	Conhecimento de Legislação	Foco em Resultado
		Comunicação	Redação de Documentos	
		Trabalho em Equipe		

GERÊNCIA JUDICIÁRIA	GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comunicação	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Administração	Gestão Estratégica
		Controle emocional	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
			Conhecimento em Direito	
COORDENADORIA DE ATIVIDADES JUDICIAIS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Direito	
	Conhecimento em Gestão Pública			
SEÇÃO DE PARTILHAS E LEILÕES	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comunicação	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
			Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
			Cálculos Matemáticos	
	Conhecimento em Direito			
	Conhecimento de Legislação			
SEÇÃO DE CONTADORIA	CHEFE	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Atenção Concentrada Organização	Cálculos Matemáticos Financeiro/Contábil	
SEÇÃO DE DEPOSITO PÚBLICO	CHEFE	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Atenção Concentrada Organização	Atendimento ao Público	
	Conhecimento em Direito			
SEÇÃO DE ARQUIVOS	CHEFE	Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Conduta profissional	Conhecimento de Legislação	
		Cordialidade	Domínio do Trâmite Processual	
		Comunicação	Conhecimento em Gestão de Documentos	
	Softwares essenciais			
COORDENADORIA DE PROTOCOLO EXPEDICAO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Atenção Concentrada Organização	Atendimento ao Público	
		Comunicação		
		Aprendizado e Atualização Profissional		
		Relacionamento Interpessoal		
		Cordialidade		

SEÇÃO DE CERTIDÕES	CHEFE	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais	Liderança
		Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Relacionamento interpessoal	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comunicação	Linguagem Técnica	Negociação e Solução de Conflitos
SEÇÃO DE PROTOCOLO (ADM/JUD)	CHEFE	Conduta profissional	Conhecimento de Legislação	Gestão Estratégica
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Organização	Linguagem Técnica	
		Cordialidade	Atendimento ao Público	
SEÇÃO DE MALOTES	CHEFE		Conhecimento de Legislação	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Comunicação	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO	COORDENADOR		Atendimento ao Público	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	Gestão de Projetos
		Organização	Conhecimento em Direito	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Aprendizado e Atualização Profissional		
		Relacionamento Interpessoal		
		Cordialidade		
		Controle emocional		
		Visão Sistêmica		
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO CÍVEL	SUPERVISOR OPERACIONAL	Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade		
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Direito	
		Cordialidade	Conhecimento de Legislação	
Controle emocional				
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO PENAL	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	

GERÊNCIA INFORMÁTICA	DE GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Organização	Linguagem Técnica	Gestão de Projetos
		Comunicação	Conhecimento em Tecnologia da Informação	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Infraestrutura de TI	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão Pública	
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Conhecimento em Administração	
		Atendimento ao Público		
		Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas		
SERVIÇO INTEGRAÇÃO SISTEMAS	DE SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Gestão de Projetos
		Organização	Linguagem Técnica	Tomada de decisão
		Comunicação	Atendimento ao Público	Liderança
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Redação de Documentos	
		Controle emocional	Conhecimento em Tecnologia da Informação	
Visão Sistêmica	Conhecimento em Gestão Pública			
SERVIÇO DE APOIO À DECISÃO	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Gestão Estratégica
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão de Projetos
		Organização	Linguagem Técnica	Liderança
		Comunicação	Atendimento ao Público	Tomada de decisão
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Tecnologia da Informação	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Direito	
		Visão Sistêmica	Conhecimento de Legislação	
		Conhecimento em Gestão Pública		
SERVIÇO DE SUPORTE E MONITORAMENTO DE SISTEMAS	SUPERVISOR OPERACIONAL	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Gestão Estratégica
		Trabalho em Equipe	Domínio do Trâmite Processual	Gestão de Projetos
			Linguagem Técnica	
			Conhecimento em Tecnologia da Informação	
			Conhecimento em Infraestrutura de TI	
			Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA GERAL	GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comunicação	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Relacionamento Interpessoal	Domínio do Trâmite Processual	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Conhecimento em Administração	Gestão Estratégica

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Administração	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	CHEFE	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais	Liderança
		Relacionamento interpessoal	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Cordialidade	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Conduta profissional	Atendimento ao Público	
			Cálculos Matemáticos	
			Conhecimento em Administração	
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	CHEFE	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Cordialidade	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Relacionamento interpessoal	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comprometimento com o trabalho	Atendimento ao Público	
			Cálculos Matemáticos	
			Conhecimento em Administração	
SEÇÃO DE TRANSPORTE	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Organização	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Conhecimento em Gestão Pública	
		Cordialidade	Redação de Documentos	
			Conhecimento de Legislação	
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comunicação	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
			Atendimento ao Público	Tomada de decisão
			Conhecimento em Administração	
SERVIÇO ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Conhecimento em Administração	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Foco em Resultado
		Organização	Conhecimento Financeiro/Contábil	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	Gestão Estratégica
		Aprendizado e Atualização Profissional		Gestão de Projetos
		Relacionamento Interpessoal		
		Visão Sistêmica		
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade		
SEÇÃO DE LOTAÇÃO E FREQUENCIA	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Gestão de Projetos
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Andragogia e Educação Corporativa	
		Visão Sistêmica	Conhecimento em Gestão Pública	
VARA (ENTRÂNCIA FINAL)	CONCILIADOR I	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
		Cordialidade		
		Controle emocional		
VARA (ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA)	CONCILIADOR II	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
		Cordialidade		
		Controle emocional		
SECRETARIA DE VARA (ENTRÂNCIA FINAL)	SUPERVISOR UNIDADE DE ENTRÂNCIA FINAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Gestão Estratégica
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão Pública	
		Controle emocional		
SECRETARIA DE VARA (ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA)	SUPERVISOR UNIDADE DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Gestão Estratégica
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão Pública	
		Controle emocional		

SECRETARIA DE VARA (ENTRÂNCIA INICIAL)	SUPERVISOR UNIDADE DE ENTRÂNCIA INICIAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Gestão Estratégica
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão Pública	
VARA (ENTRÂNCIA FINAL)	ASSISTENTE (UNIDADE ENTRANCIA FINAL)	Controle emocional		
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Cordialidade	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	
		Organização	Linguagem Técnica	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Direito	
VARA (ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA)	ASSISTENTE (UNIDADE ENTRANCIA INTERMEDIÁRIA)	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Cordialidade	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	
		Organização	Linguagem Técnica	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Direito	
VARA (ENTRÂNCIA FINAL)	ASSISTENTE (UNIDADE ENTRANCIA INICIAL)	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Cordialidade	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	
		Organização	Linguagem Técnica	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Direito	
GERÊNCIA EXECUTIVA	GERENTE			
COORDENADORIA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS - 1ª TURMA	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Administração	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Cordialidade	Conhecimento de Legislação	
COORDENADORIA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS - 2ª TURMA	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Administração	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Cordialidade	Conhecimento de Legislação	
COORDENADORIA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS - 1ª TURMA	ASSISTENTE (UNIDADE ENTRANCIA FINAL)	Conduta profissional	Atendimento ao Público	Liderança
		Comunicação	Conhecimento em Administração	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe		Negociação e Solução de Conflitos

COORDENADORIA DAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS - 2ª TURMA	ASSISTENTE DE (UNIDADE ENTRANCIA FINAL)	Conduta profissional	Atendimento ao Público	Liderança
		Comunicação	Conhecimento em Administração	Foco em Resultado
COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe		Negociação e Solução de Conflitos
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Administração	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
COORDENADORIA DA TURMA RECURSAL FAZENDÁRIA	COORDENADOR	Cordialidade	Conhecimento de Legislação	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Administração	
CONSULTORIA JURÍDICA	CONSULTOR JURÍDICO	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Cordialidade	Conhecimento de Legislação	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Organização	Linguagem Técnica	
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Direito	
CONSULTORIA JURÍDICA	ASSESSOR I	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
		Controle emocional	Conhecimento em Gestão Pública	
		Atenção Concentrada	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Organização	Redação de Documentos	
ASSESSORIA TÉCNICA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS	ASSESSOR III	Trabalho em Equipe	Conhecimento em Direito	
		Conduta profissional	Conhecimento de Legislação	
			Conhecimento em Gestão Pública	
			Conhecimento em Gestão de Pessoas	
			Conhecimento em Gestão de Pessoas	
			Conhecimento em Auditoria e Controle Interno	

SERVIÇO DE APOIO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS	SUPERVISOR OPERACIONAL	Conduta profissional	Conhecimento em Administração	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
			Conhecimento de Legislação	
			Conhecimento em Gestão Pública	
			Conhecimento em Gestão de Pessoas	
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO E CONTROLE PROCESSUAL	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	
		Comprometimento com o trabalho	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Administração	
		Cordialidade	Conhecimento em Direito	
		Controle emocional	Conhecimento em Gestão Pública	
COORDENADORIA CENTRAL CONTRATOS CONVÊNIOS	COORDENADOR E	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comunicação	Conhecimento em Direito	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal		
ASSESSORIA PRECATÓRIOS	DE DIRETOR I	Trabalho em Equipe	Conhecimento em Administração	Liderança
		Comunicação	Conhecimento Financeiro/Contábil	Negociação e Solução de Conflitos
		Conduta profissional	Conhecimento em Direito	
			Conhecimento em Estatística	
			Cálculos Matemáticos	
			Softwares essenciais	
ASSESSORIA PRECATÓRIOS	DE ASSESSOR II	Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Conhecimento em Direito	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Conduta profissional		
COORDENADORIA DE CÁLCULOS PRECATÓRIOS	DE COORDENADOR	Conduta profissional	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	
		Organização	Cálculos Matemáticos	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Direito	
			Conhecimento Financeiro/Contábil	
			Conhecimento de Legislação	
ASSESSORIA PRECATÓRIOS	DE ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Conduta profissional	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	
		Organização	Cálculos Matemáticos	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Direito	
			Conhecimento Financeiro/Contábil	
			Conhecimento de Legislação	

ASSESSORIA PRECATÓRIOS	DE AUXILIAR OPERACIONAL	Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Conhecimento em Direito	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Conduta profissional		
AUDITORIA CONTROLE INTERNO	DE AUDITOR CHEFE	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Atenção Concentrada	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Aprendizado e Atualização Profissional	Cálculos Matemáticos	Negociação e Solução de Conflitos
			Conhecimento Financeiro/Contábil	Gestão Estratégica
			Conhecimento em Direito	
AUDITORIA CONTROLE INTERNO	DE AUDITOR	Conduta profissional	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Atenção Concentrada	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Relacionamento interpessoal	Cálculos Matemáticos	Gestão Estratégica
			Conhecimento Financeiro/Contábil	
			Conhecimento em Direito	
			Conhecimento de Legislação	
ASSESSORIA COMUNICAÇÃO	DE CHEFE COMUNICAÇÃO	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Linguagem Técnica	
			Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Comunicação Social	
COORDENADORIA APOIO OPERACIONAL	DE COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Comunicação	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
			Atendimento ao Público	
ASSESSORIA COMUNICAÇÃO	DE ASSISTENTE OPERACIONAL	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Redação de Documentos	Gestão Estratégica
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Trabalho em Equipe	Linguagem Técnica	Gestão de Projetos
		Conduta profissional	Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Comunicação Social	
COMISSÃO REGIMENTO INTERNO E ASSESSORIA LEGISLATIVA	DE ASSESSOR JURÍDICO	Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Conhecimento em Direito	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Conduta profissional		

COMISSÃO DE REGIMENTO INTERNO E ASSESSORIA LEGISLATIVA	ASSESSOR TÉCNICO	Atenção Concentrada	Redação de Documentos	Liderança
		Organização	Conhecimento em Administração	
		Conduta profissional	Conhecimento em Direito	
			Conhecimento de Legislação	
ASSISTÊNCIA MILITAR	DIRETOR I	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comunicação	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
			Atendimento ao Público	
OUVIDORIA	SUPERVISOR OPERACIONAL	Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
CENTRAL DE SEGURANÇA ASSISTÊNCIA MAGISTRADO	DE AUXILIAR AO OPERACIONAL	Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Conhecimento de Legislação	
		Organização		
CEJUSC	ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Comunicação	Softwares essenciais	Gestão Estratégica
			Redação de Documentos	
			Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Direito	
CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	
		Comprometimento com o trabalho	Atendimento ao Público	
		Atenção Concentrada	Conhecimento de Legislação	
GABINETE	DIRETOR II	Comunicação	Conhecimento em Estatística	
		Relacionamento Interpessoal	Domínio do Trâmite Processual	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comunicação	Redação de Documentos	Tomada de decisão
SERVIÇO DE SUPORTE ÀS ASSESSORIAS	SUPERVISOR OPERACIONAL	Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Administração	Gestão Estratégica
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR OPERACIONAL	Organização	Domínio do Trâmite Processual	
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal		
		Cordialidade		

ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INTERNA PARA O 1º GRAU	DE ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
NÚCLEO DE APOIO AOS MAGISTRADOS (PRESIDÊNCIA)	ASSISTENTE OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Atenção Concentrada	Conhecimento de Legislação	
		Organização	Linguagem Técnica	
			Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Gestão de Documentos	
	Conhecimento em Gestão de Pessoas			
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO EXTERNA	DE ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
GABINETE	DIRETOR II	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Gestão Pública	
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR I	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Comunicação	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
			Linguagem Técnica	
		Conhecimento em Direito		
		Conhecimento de Legislação		
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)	DE GERENTE	Conduta profissional	Redação de Documentos	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Tomada de decisão
		Comunicação	Conhecimento em Direito	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Linguagem Técnica	Foco em Resultado
			Visão Sistêmica	
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)	DE AUXILIAR TÉCNICO	Conduta profissional	Redação de Documentos	Gestão Estratégica
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Relacionamento Interpessoal	Linguagem Técnica	
			Visão Sistêmica	
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR II	Conduta profissional	Conhecimento em Administração	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Conhecimento em Direito	
		Comunicação	Softwares essenciais	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento de Legislação	
		Redação de Documentos		
GABINETE	DIRETOR II	Cordialidade	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
			Atendimento ao Público	
		Conhecimento de Legislação		
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR I	Conduta profissional	Conhecimento em Administração	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Conhecimento em Direito	
		Comunicação	Softwares essenciais	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento de Legislação	
		Redação de Documentos		

ASSESSORIA JURÍDICA (CGJ)	ASSESSOR II	Conduta profissional	Conhecimento em Administração	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Conhecimento em Direito	
		Comunicação	Softwares essenciais	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento de Legislação	
JUIZES AUXILIARES	AUXILIAR OPERACIONAL	Redação de Documentos		
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Atenção Concentrada	Conhecimento de Legislação	
		Organização		
INSPETORIA	INSPETOR	Comunicação		
		Cordialidade		
		Atenção Concentrada	Softwares essenciais	Liderança
		Organização	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Trabalho em Equipe	Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
			Cálculos Matemáticos	Gestão de Projetos
			Conhecimento Financeiro/Contábil	
DIRETOR GERAL	DIRETOR III		Conhecimento em Direito	
			Conhecimento de Legislação	
			Conhecimento em Auditoria e Controle Interno	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Atendimento ao Público	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Conhecimento em Direito	
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Aprendizado e Atualização Profissional		
		Relacionamento Interpessoal		
COORDENADORIA DE CORREIÇÃO E GESTÃO DA PRODUTIVIDADE	COORDENADOR	Cordialidade		
		Controle emocional		
		Visão Sistêmica		
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E PADRONIZAÇÃO	COORDENADOR	Comunicação	Atendimento ao Público	Gestão de Projetos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Direito	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão de Documentos	
		Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Atenção Concentrada	Redação de Documentos	Foco em Resultado
SEÇÃO DE INSPEÇÃO E CORREIÇÃO	ECHEFE	Controle emocional	Domínio do Trâmite Processual	
		Visão Sistêmica	Conhecimento em Administração	
			Conhecimento Financeiro/Contábil	
			Conhecimento em Direito	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
Organização	Atendimento ao Público			
Comunicação	Conhecimento de Legislação			
Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Estatística			
Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão Pública			
Visão Sistêmica				

SEÇÃO DE MONITORAMENTO DE PRODUTIVIDADE E METAS	DE CHEFE	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Organização	Conhecimento de Legislação	Gestão Estratégica
		Comunicação	Conhecimento em Gestão de Documentos	
DIRETOR (PROTOCOLO MALOTES)	GERAL AUXILIAR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Atenção Concentrada	Conhecimento de Legislação	
		Organização		
		Comunicação		
DIRETORIA PEDAGÓGICA	DIRETOR III	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Gestão de Projetos
		Conduta profissional	Redação de Documentos	
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
			Conhecimento de Legislação	
COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Gestão Estratégica
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão de Projetos
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Andragogia e Educação Corporativa	
			Conhecimento em Andragogia e Educação Corporativa	
SERVIÇO DE HISTÓRICO E REGISTROS ACADÊMICOS	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Andragogia e Educação Organizacional	
		Cordialidade		
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Comunicação	Redação de Documentos	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Administração	
SERVIÇO DE ORÇAMENTO, CONTROLE FINANCEIRO E PATRIMONIAL	SUPERVISOR OPERACIONAL	Conduta profissional	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Cordialidade	Domínio do Trâmite Processual	
			Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Andragogia e Educação Corporativa	
GABINETE	ASSESSOR I	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Cordialidade	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	
		Organização	Linguagem Técnica	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Direito	

SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA JURÍDICA	SUPERINTENDENTE	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Liderança
		Conduta profissional	Conhecimento em Administração	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Gestão Estratégica
		Atenção Concentrada	Conhecimento em Direito	Gestão de Projetos
		Organização	Conhecimento de Legislação	
		Comunicação		
		Relacionamento Interpessoal		
		Cordialidade		
SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA JURÍDICA	ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comunicação	Linguagem Técnica	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Administração	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Direito	
		Cordialidade		
		Controle emocional		
SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA JURÍDICA	ASSESSOR III	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Gestão Estratégica
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	Gestão de Projetos
		Organização		
		Comunicação		
		Relacionamento Interpessoal		
		Cordialidade		
NÚCLEO DE APOIO A ÓRGÃOS COLEGIADOS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento de Legislação	Liderança
		Organização	Linguagem Técnica	
		Atendimento ao Público		
		Conhecimento em Gestão de Documentos		
SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENTE			
SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE DE			
SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA ADMINISTRATIVA	ASSESSOR III			
SECRETARIA DE ADM INFRAESTRUTURA	SECRETÁRIO	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Administração	Tomada de decisão
		Organização	Conhecimento em Arquitetura	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Engenharia Civil	
		Cordialidade	Conhecimento em Engenharia Elétrica	
		Conhecimento em Engenharia Mecânica		
SECRETARIA DE ADM INFRAESTRUTURA	ASSISTENTE DE	Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Cordialidade	Conhecimento em Administração	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Conhecimento Financeiro/Contábil	
		Trabalho em Equipe	Conhecimento de Legislação	

SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DE CONTRATOS	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional		
GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS LOGÍSTICA	DEGERENTE	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Liderança
		Conduta profissional	Conhecimento em Administração	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento Financeiro/Contábil	Gestão de Projetos
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Aprendizado e Atualização Profissional		
		Relacionamento Interpessoal		
		Cordialidade		
		Controle emocional		
		Visão Sistêmica		
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO	DECOORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Organização	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Cálculos Matemáticos	
			Conhecimento em Administração	
			Conhecimento Financeiro/Contábil	
		Conhecimento de Legislação		
COORDENADORIA DE COMPRAS	DECOORDENADOR	Conduta profissional	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Cordialidade	Conhecimento de Legislação	
SERVIÇO ALMOXARIFADO	DESUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Tomada de decisão
		Atenção Concentrada	Conhecimento em Administração	
		Organização	Conhecimento Financeiro/Contábil	
SEÇÃO DE TRANSPORTE	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Organização	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Conhecimento em Gestão Pública	
		Cordialidade	Redação de Documentos	
		Conhecimento de Legislação		

GERÊNCIA ENGENHARIA	DE GERENTE	Trabalho em Equipe	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Liderança
		Conduta profissional	Conhecimento em Direito	Gestão de Projetos
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Arquitetura	
		Comunicação	Conhecimento em Engenharia Civil	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Engenharia Elétrica	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Engenharia Mecânica	
		Visão Sistêmica		
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	DE COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Aprendizado e Atualização Profissional	Linguagem Técnica	Gestão de Projetos
		Atenção Concentrada	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Cálculos Matemáticos	
		Organização	Conhecimento em Engenharia Civil	
		Comunicação	Conhecimento em Engenharia Elétrica	
SERVICO DE PROJETOS	SUPERVISOR OPERACIONAL	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Engenharia Mecânica	
		Controle emocional		
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Linguagem Técnica	Gestão de Projetos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO	DE COORDENADOR	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Arquitetura	
		Cordialidade	Conhecimento de Legislação	
		Controle emocional		
		Visão Sistêmica		
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade		
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Tomada de decisão
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO	DE COORDENADOR	Organização	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comunicação	Linguagem Técnica	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Administração	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão Pública	
			Conhecimento de Legislação	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
SEÇÃO DE ZELADORIA	CHEFE	Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Organização	Atendimento ao Público	
		Comunicação	Cálculos Matemáticos	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Administração	

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SECRETÁRIO	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Atendimento ao Público	Tomada de decisão
		Organização	Conhecimento em Administração	Gestão Estratégica
		Comunicação	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
		Cordialidade	Conhecimento em Gestão Pública	
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Linguagem Técnica	
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Linguagem Técnica	
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Administração	
		Cordialidade	Conhecimento em Gestão Pública	
				Conhecimento de Legislação
GERÊNCIA DA CRECHE DO PODER JUDICIÁRIO	GERENTE	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Liderança
		Conduta profissional	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Gestão de Projetos
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Psicologia Aplicada	
		Relacionamento Interpessoal		
		Cordialidade		
		Controle emocional		
GERÊNCIA DE REGISTROS FUNCIONAIS E FINANCEIROS	GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comunicação	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Relacionamento Interpessoal	Linguagem Técnica	Gestão Estratégica
		Cordialidade	Conhecimento em Administração	Gestão de Projetos
		Controle emocional	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Visão Sistêmica	Conhecimento Financeiro/Contábil	
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Conhecimento em Gestão Pública	
				Conhecimento de Legislação

COORDENADORIA DE CADASTRO FUNCIONAL	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	
		Organização	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
			Conhecimento em Gestão Pública	
SERVIÇO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIAS E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	SUPERVISOR OPERACIONAL	Conduta profissional	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Relacionamento interpessoal	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
			Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Gestão de Pessoas	
			Linguagem Técnica	
			Conhecimento em Gestão Pública	
COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Organização	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Cálculos Matemáticos	Gestão Estratégica
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento Financeiro/Contábil	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
		Cordialidade	Conhecimento em Gestão Pública	
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Linguagem Técnica	
			Conhecimento em Gestão de Pessoas	
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DE LANÇAMENTOS	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Organização	Atendimento ao Público	Liderança
		Comunicação	Cálculos Matemáticos	Tomada de decisão
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento Financeiro/Contábil	Foco em Resultado
			Conhecimento em Gestão Pública	
	Conhecimento de Legislação			
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES E PROJEÇÕES FINANCEIRAS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	
		Comunicação	Cálculos Matemáticos	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E SAÚDE OCUPACIONAL	GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Organização	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Gestão de Projetos
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	Tomada de decisão
			Conhecimento em Gestão de Pessoas	Foco em Resultado
			Linguagem Técnica	Gestão Estratégica
			Conhecimento em Gestão Pública	
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Atenção Concentrada	Conhecimento de Legislação	
		Organização	Linguagem Técnica	
			Atendimento ao Público	
COORDENADORIA DE SELEÇÃO E GESTÃO POR DESEMPENHO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Organização	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
		Visão Sistêmica	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Gestão de Projetos
			Conhecimento em Gestão Pública	
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	Tomada de decisão
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Foco em Resultado
		Cordialidade	Conhecimento em Andragogia e Educação Corporativa	Gestão Estratégica
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Linguagem Técnica	Gestão de Projetos
COORDENADORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Atenção Concentrada	Linguagem Técnica	
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal		
SEÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL DA COMARCA DE FORTALEZA	CHEFE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Organização	Atendimento ao Público	
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal		
	Cordialidade			

SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DE CONTRATOS	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional		
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	Gestão de Projetos
		Visão Sistêmica	Conhecimento em Gestão de Documentos	
SECRETARIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	DA SECRETÁRIO	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Conhecimento em Tecnologia da Informação	Foco em Resultado
		Comunicação	Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Segurança da Informação	Gestão de Projetos
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Infraestrutura de TI	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Redação de Documentos	
			Domínio do Trâmite Processual	
			Linguagem Técnica	
	Conhecimento em Gestão Pública			
SECRETARIA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	DA ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Atenção Concentrada	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Organização	Redação de Documentos	Gestão Estratégica
		Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Gestão de Projetos
		Trabalho em Equipe	Linguagem Técnica	Liderança
			Atendimento ao Público	Tomada de decisão
			Conhecimento de Legislação	Negociação e Solução de Conflitos
	Conhecimento em Tecnologia da Informação			
GERÊNCIA DE SISTEMAS	GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comunicação	Linguagem Técnica	Gestão de Projetos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Tecnologia da Informação	Tomada de decisão
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão Pública	Negociação e Solução de Conflitos
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Atendimento ao Público	
			Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	
COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Gestão de Projetos
		Comunicação	Linguagem Técnica	Tomada de decisão
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Tecnologia da Informação	Negociação e Solução de Conflitos
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
		Visão Sistêmica	Conhecimento de Legislação	
			Conhecimento em Infraestrutura de TI	

COORDENADORIA DE SISTEMAS JUDICIAIS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Relacionamento Interpessoal	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Atenção Concentrada	Linguagem Técnica	Gestão de Projetos
		Organização	Atendimento ao Público	Tomada de decisão
			Conhecimento em Tecnologia da Informação	Negociação e Solução de Conflitos
			Conhecimento em Infraestrutura de TI	
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Organização	Linguagem Técnica	Gestão de Projetos
		Comunicação	Conhecimento em Tecnologia da Informação	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Infraestrutura de TI	Tomada de decisão
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	
		Visão Sistêmica	Conhecimento de Legislação	
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade		
GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE TI	GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Linguagem Técnica	
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Tecnologia da Informação	
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Conhecimento em Infraestrutura de TI	
COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Organização	Linguagem Técnica	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	Gestão de Projetos
		Visão Sistêmica	Conhecimento em Tecnologia da Informação	Negociação e Solução de Conflitos
			Conhecimento em Segurança da Informação	
			Conhecimento em Infraestrutura de TI	
			Conhecimento em Gestão Pública	
			Conhecimento de Legislação	
COORDENADORIA DE GESTÃO DE SERVIÇO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
		Organização	Conhecimento de Legislação	Tomada de decisão
			Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	Gestão de Projetos
			Conhecimento em Gestão Pública	
			Linguagem Técnica	
	Conhecimento em Tecnologia da Informação			

SERVIÇO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO DE TI	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Organização	Linguagem Técnica	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Conhecimento em Gestão Pública	Gestão Estratégica
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Tecnologia da Informação	Gestão de Projetos
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Atendimento ao Público	
SERVIÇO DE OPERAÇÃO	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Liderança
		Comunicação	Linguagem Técnica	Tomada de decisão
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
		Visão Sistêmica	Conhecimento em Tecnologia da Informação	
			Redação de Documentos	
			Conhecimento de Legislação	
			Conhecimento em Gestão Pública	
GERÊNCIA GOVERNANÇA DE TI	DEGERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Linguagem Técnica	Gestão de Projetos
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
			Conhecimento em Tecnologia da Informação	Tomada de decisão
			Conhecimento em Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	
			Conhecimento de Legislação	
COORDENADORIA DE PROJETOS PROCESSOS	E COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	Gestão de Projetos
		Controle emocional	Conhecimento em Gestão de Documentos	
		Visão Sistêmica		

COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE TI	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comunicação	Linguagem Técnica	Tomada de decisão
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Administração	
		Visão Sistêmica	Conhecimento de Legislação	
SERVIÇO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Organização	Linguagem Técnica	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	Gestão de Projetos
		Visão Sistêmica	Conhecimento em Tecnologia da Informação	Negociação e Solução de Conflitos
			Conhecimento em Segurança da Informação	
	Conhecimento em Infraestrutura de TI			
SECRETARIA JUDICIÁRIA	SECRETÁRIO	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Atendimento ao Público	Negociação e Solução de Conflitos
		Atenção Concentrada	Conhecimento em Administração	Gestão Estratégica
		Organização	Conhecimento em Direito	
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão Pública	
	Cordialidade			
SECRETARIA JUDICIÁRIA	ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
			Linguagem Técnica	Gestão de Projetos
			Atendimento ao Público	
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES E APOIO AS ATIVIDADES JUDICIAIS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	Gestão de Projetos
			Conhecimento em Direito	
			Conhecimento de Legislação	
	Conhecimento em Gestão Pública			
SERVIÇO DE CERTIDÕES	SUPERVISOR OPERACIONAL	Comprometimento com o trabalho	Softwares essenciais	Liderança
		Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Relacionamento interpessoal	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Comunicação	Linguagem Técnica	Negociação e Solução de Conflitos
		Conduta profissional	Conhecimento de Legislação	Gestão Estratégica

COORDENADORIA DE CÁLCULOS JUDICIAIS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Organização	Cálculos Matemáticos	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento Financeiro/Contábil	
COORDENADORIA DE RECURSOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES	COORDENADOR	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Atenção Concentrada	Linguagem Técnica	
GERÊNCIA JUDICIÁRIO CIVEL	GERENTE	Cordialidade	Conhecimento de Legislação	
		Controle emocional		
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
COORDENADORIA DE FEITOS DO ÓRGÃO ESPECIAL E DAS SEÇÕES	COORDENADOR	Comunicação	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Cordialidade	Conhecimento em Direito	
		Controle emocional	Conhecimento de Legislação	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
COORDENADORIA DAS CÂMARAS DE RECURSOS DE DIREITO PÚBLICO	COORDENADOR	Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Atenção Concentrada	Conhecimento em Direito	
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Aprendizado e Atualização Profissional		
COORDENADORIA DAS CÂMARAS DE RECURSOS DE DIREITO PRIVADO	COORDENADOR	Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
		Controle emocional	Conhecimento em Direito	
		Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	
GERÊNCIA JUDICIÁRIO PENAL	GERENTE	Comunicação	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
		Controle emocional	Conhecimento em Direito	
		Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
GERÊNCIA JUDICIÁRIO PENAL	GERENTE	Organização	Domínio do Trâmite Processual	
		Comunicação	Conhecimento em Gestão de Pessoas	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Direito	

COORDENADORIA DE HABEAS CORPUS	DE COORDENADOR	Conduta profissional	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	
		Comunicação	Linguagem Técnica	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Direito	
COORDENADORIA DE APELAÇÃO CRIME	DE COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Relacionamento Interpessoal	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
			Conhecimento em Direito	
COORDENADORIA DE RECURSOS CRIMINAIS	DE COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal		
GERÊNCIA DE ARQUIVO, PROTOCOLO E MALOTE	GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Atendimento ao Público	
		Organização	Conhecimento em Administração	
		Comunicação	Conhecimento em Direito	
		Cordialidade	Conhecimento em Gestão Pública	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento de Legislação	
		Relacionamento Interpessoal	Domínio do Trâmite Processual	
COORDENADORIA DE PROTOCOLO E MALOTE	DE COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	
		Organização		
		Comunicação		
		Aprendizado e Atualização Profissional		
		Relacionamento Interpessoal		
NÚCLEO DE DIGITALIZAÇÃO	DE SUPERVISOR	Comprometimento com o trabalho	Conhecimento de Legislação	Foco em Resultado
		Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Tomada de decisão
		Cordialidade	Conhecimento em Gestão de Documentos	
		Comunicação	Softwares essenciais	
		Organização	Conhecimento em Direito	
SERVIÇO DE ARQUIVO	SUPERVISOR OPERACIONAL	Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Conduta profissional	Conhecimento de Legislação	
		Cordialidade	Domínio do Trâmite Processual	
		Comunicação	Conhecimento em Gestão de Documentos	
		Softwares essenciais		

GERÊNCIA DISTRIBUIÇÃO	DE GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
		Comunicação	Linguagem Técnica	
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	
		Controle emocional	Conhecimento em Gestão Pública	
COORDENADORIA DISTRIBUIÇÃO CÍVEL	DE COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	Gestão de Projetos
		Organização	Conhecimento em Direito	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Aprendizado e Atualização Profissional		
		Relacionamento Interpessoal		
		Cordialidade		
		Controle emocional		
COORDENADORIA DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL	DE COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	
SECRETARIA FINANCAS	DE SECRETÁRIO	Cordialidade	Conhecimento em Direito	
		Trabalho em Equipe	Conhecimento em Administração	Liderança
		Conduta profissional	Conhecimento Financeiro/Contábil	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento de Legislação	
		Comunicação	Conhecimento em Gestão Pública	
		Relacionamento Interpessoal	Softwares essenciais	
		Controle emocional	Redação de Documentos	
SECRETARIA FINANCAS	DE ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Domínio do Trâmite Processual		
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Aprendizado e Atualização Profissional	Domínio do Trâmite Processual	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Linguagem Técnica	
			Cálculos Matemáticos	
			Conhecimento em Administração	
	Conhecimento Financeiro/Contábil			
	Conhecimento de Legislação			

GERÊNCIA RECEITAS	DAS	GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
			Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
			Comprometimento com o trabalho	Atendimento ao Público	
			Atenção Concentrada	Conhecimento Financeiro/Contábil	
			Comunicação	Conhecimento de Legislação	
			Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Gestão Pública	
COORDENADORIA ARRECAÇÃO	DE	COORDENADOR	Relacionamento Interpessoal		
			Cordialidade		
			Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
			Organização	Redação de Documentos	Foco em Resultado
			Relacionamento Interpessoal	Domínio do Trâmite Processual	
				Cálculos Matemáticos	
COORDENADORIA FISCALIZAÇÃO RECEITAS	DE	COORDENADOR	Conhecimento Financeiro/Contábil		
			Conhecimento de Legislação		
			Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
			Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
			Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
			Atenção Concentrada	Cálculos Matemáticos	
GERÊNCIA DESPESAS	DAS	GERENTE	Organização	Conhecimento Financeiro/Contábil	
			Comunicação	Conhecimento de Legislação	
			Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
			Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
			Atenção Concentrada	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
			Organização	Atendimento ao Público	
COORDENADORIA EMPENHO	DE	COORDENADOR	Relacionamento Interpessoal	Cálculos Matemáticos	
				Conhecimento Financeiro/Contábil	
				Conhecimento de Legislação	
			Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
			Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
			Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
COORDENADORIA PAGAMENTO	DE	COORDENADOR	Atenção Concentrada	Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
			Comunicação	Cálculos Matemáticos	
			Relacionamento Interpessoal	Conhecimento Financeiro/Contábil	
			Controle emocional	Conhecimento de Legislação	
			Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade		
GERÊNCIA CONTABILIDADE CONTROLE	DE	GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
			Conduta profissional	Redação de Documentos	Foco em Resultado
			Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	
			Atenção Concentrada	Cálculos Matemáticos	
			Organização	Conhecimento Financeiro/Contábil	
				Conhecimento de Legislação	

COORDENADORIA DE CONTROLE PROGRAMÇÃO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Liderança
		Conduta profissional	Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Administração	Gestão de Projetos
		Atenção Concentrada	Conhecimento Financeiro/Contábil	
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Gestão Pública	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Auditoria e Controle Interno	
		Controle emocional		
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO CONTABILIDADE	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	
		Visão Sistêmica	Conhecimento Financeiro/Contábil	
			Cálculos Matemáticos	
		Conhecimento de Legislação		
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO	SECRETÁRIO	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Administração	Gestão Estratégica
		Comunicação	Conhecimento em Gestão Pública	Gestão de Projetos
		Relacionamento Interpessoal		Tomada de decisão
		Cordialidade		Foco em Resultado
		Controle emocional		
		Visão Sistêmica		
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO	ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	Atenção Concentrada	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Organização	Redação de Documentos	Gestão Estratégica
		Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Gestão de Projetos
			Conhecimento de Legislação	
			Conhecimento em Administração	
		Conhecimento em Gestão Pública		
GERÊNCIA ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL	GERENTE	Trabalho em Equipe	Conhecimento em Administração	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Gestão Pública	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação		Gestão Estratégica
		Aprendizado e Atualização Profissional		Gestão de Projetos
		Relacionamento Interpessoal		
		Controle emocional		
		Visão Sistêmica		
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO ESTRATÉGIA	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Organização	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Negociação e Solução de Conflitos
		Relacionamento Interpessoal	Atendimento ao Público	Gestão Estratégica
		Controle emocional	Conhecimento em Gestão Pública	Gestão de Projetos
		Visão Sistêmica		

SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	SUPERVISOR OPERACIONAL	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal	Cálculos Matemáticos	
		Controle emocional	Conhecimento Financeiro/Contábil	
		Visão Sistêmica	Conhecimento de Legislação	
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ORÇAMENTÁRIO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comunicação	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Visão Sistêmica	Atendimento ao Público	
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade		
GERÊNCIA DE OTIMIZAÇÃO ORGANIZACIONAL	GERENTE	Trabalho em Equipe	Redação de Documentos	Liderança
		Conduta profissional	Domínio do Trâmite Processual	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Conhecimento em Administração	Negociação e Solução de Conflitos
		Comunicação	Conhecimento em Gestão Pública	Gestão Estratégica
		Relacionamento Interpessoal		Gestão de Projetos
		Cordialidade		
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	Gestão de Projetos
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	Negociação e Solução de Conflitos
		Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade	Conhecimento em Administração	
COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONHECIMENTO INOVAÇÃO	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Foco em Resultado
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Negociação e Solução de Conflitos
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
		Visão Sistêmica	Conhecimento em Gestão Pública	
GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	GERENTE	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Comunicação	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Aprendizado e Atualização Profissional	Atendimento ao Público	Liderança
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em Estatística	Negociação e Solução de Conflitos
		Visão Sistêmica	Cálculos Matemáticos	
Flexibilidade para mudanças e adaptabilidade		Conhecimento em Gestão Pública		
		Conhecimento em Gestão de Documentos		

COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA DE DADOS	COORDENADOR	Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Comprometimento com o trabalho	Redação de Documentos	Foco em Resultado
		Organização	Domínio do Trâmite Processual	Gestão Estratégica
		Comunicação	Atendimento ao Público	
		Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Legislação	
COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA	COORDENADOR	Visão Sistêmica	Conhecimento em Gestão de Documentos	
		Trabalho em Equipe	Softwares essenciais	Liderança
		Conduta profissional	Redação de Documentos	Tomada de decisão
		Comprometimento com o trabalho	Domínio do Trâmite Processual	Foco em Resultado
		Atenção Concentrada	Linguagem Técnica	Gestão Estratégica
		Comunicação	Conhecimento de Legislação	Negociação e Solução de Conflitos
		Aprendizado e Atualização Profissional	Conhecimento em Estatística	
Relacionamento Interpessoal	Cálculos Matemáticos			
	Conhecimento em Gestão Pública			

PORTARIA Nº 1555/2017

Dispõe sobre designação do Juiz Fernando Antônio Medina de Lucena.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício da Presidência, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o requerimento constante do Processo Administrativo de nº 8500174-86.2017.8.06.0255

RESOLVE designar, *ad referendum* do Conselho Superior da Magistratura, o Juiz Fernando Antônio Medina de Lucena, Auxiliar da 5ª Zona Judiciária, para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar nos autos da Ação de Mandado de Segurança Preventivo, de nº 22867-47.2017.8.06.0034/0, em curso na 1ª Vara da Comarca de Aquiraz, face suspeição da Titular.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 13 de setembro de 2017.

Desembargador Washington Luis Bezerra de Araújo
VICE-PRESIDENTE, no exercício da Presidência.

PORTARIA Nº 1502/2017 O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, tendo em vista o Art. 3º, inciso XIII, Portaria nº 842/2017 publicada no Diário da Justiça do dia 16 de maio de 2017, e em conformidade com o Processo Administrativo nº 8515931-12.2017.8.06.0000, designar Fábio Cunha de Carvalho Rêgo, Coordenador Orçamento e Fiscalização de Obras, matrícula 8230, para fiscalização do Contrato nº 11/2017, Concorrência pública nº 03/2016 – Reforma parcial do Fórum da Comarca de Aracoiaba, no dia 19/09/2017, concedendo-lhe 1 (uma) diária sem pernoite no valor de R\$ 90,00 (noventa reais). REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Secretaria de Administração e Infraestrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará em Fortaleza, 08 de setembro de 2017.

MOISÉS ANTÔNIO FERNANDES MONTE COSTA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 817 /2017/SGP

Dispõe sobre pagamento de gratificação pelo exercício de magistério.

A Secretária de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, inciso III da Portaria nº 842/2017, de 16 de maio de 2017,

CONSIDERANDO que o curso de “Curso de Desenvolvimento para Assessores, Assistentes e Supervisores de Vara da Área Judiciária” está previsto no Plano de Educação Corporativa do Tribunal de Justiça do Ceará para o ano de 2017, disponível no processo administrativo nº 8513289-66.2017.8.06.0000,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo nº 8513985-05.2017.8.06.0000,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a gratificação pelo exercício de magistério, no valor de R\$ 444,00 (quatrocentos e quarenta e quatro reais), ao servidor André Luiz Naberezny Azevedo, matrícula nº 22610, Especialista em Gestão Pública.

Art. 2º A gratificação a que se refere o Art. 1º é devida ao servidor por atuar como facilitador no módulo “Noções de Liderança”, do “Curso de Desenvolvimento para Assessores, Assistentes e Supervisores de Vara da Área Judiciária”, na modalidade de